DOCUMENT RESUME

ED 222 629 CE 030 954

TITLE	The Canadian Human Rights Act. Employer Guide = Loi canadienne sur les droits de la personne. Guide pour employeurs.
INSTITUTION	Canadian Human Rights Commission, Ottawa (Ontario).
REPORT NO	ISBN-0-662-51417-3
PUB DATE	Jun 81
NOTE	73p.; For related documents, see CE 030 952-955; French version begins on p. 35.
PUB TYPE	Legal/Legislative/Regulatory Materials (090)
LANGUAGE	English; French
EDRS PRICE	MF01/PC03 Plus Postage.
DESCRIPTORS	*Affirmative Action; Civil Rights; *Civil Rights Legislation; *Compliance (Legal); Employment Interviews; *Employment Practices; *Equal Opportunities (Jobs); Federal Legislation; Personnel Policy; Physical Disabilities; Racial Discrimination; Recruitment; Sex Discrimination
IDENTIFIERS	Canada; *Canadian Human Rights Act

ABSTRACT

The purpose of this brochure is to inform employers and their management personnel about the existence, requirements, and effects of the Canadian Human Rights Act. Section 1 is an introduction to the Act. Section 2 focuses on preventive action by employers to eliminate discrimination. Special programs/affirmative action undertaken by employers to eliminate systemic discrimination and ensure compliance with the Act are discussed in the third section. Section 4 recommends criteria for nondiscriminatory employment practices, especially regarding recruiting and interviewing information. In section 5 the employers' role in the complaint procedure is considered. The final section of the brochure deals with equal pay for work of equal value and describes the role of the Canadian Human Rights Commission. A list of Canadian Human Rights Commission offices is appended. (A French language version of the material is provided. A Recruitment and Interview Guide for employers is also inserted. It covers information traditionally requested by employers and tells whether or not it is nondiscriminatory.) (YLB)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED222629

The Canadian Human Rights Act

Employer Guide

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

CANADIAN HUMAN RIGHTS COMMISSION

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

S Jackson

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

CE 030 954

© Minister of Supply and Services Canada 1981
Cat. No. HR21-11/1981
ISBN 0-662-51417-3
PRINTED JUNE 1981

Outline

Introduction	Page
1) **Introduction to the Canadian Human Rights Act**	5
• Prohibited grounds of discrimination	5
• Jurisdiction	5
• The mandate of the Canadian Human Rights Commission	6
• The role of employers	6
• Employment policies	7
• Equal pay for work of equal value	7
• Bona fide occupational requirements and exceptions based on age	8
• Pensions and insurance	8
• Maternity Leave and Benefits	8
• The complaint procedure	9
• Other methods of redress	10
• Special programs	10
2) **Preventive Action**	11
• Prejudice vs discrimination	11
• Systemic discrimination	11
• Dealing with employee complaints	12
• Recruiting and interviewing	12
• Internal mobility	13
• Training and development	13
• The impact of discrimination	14
• Special programs	14
• Commission services and resources	15
3) **Special Programs/Affirmative Action**	16
• The role of the Commission	16
• Section 15(1)	16
• Developing the program	18
• Identifying the need for a special program	18
• Determining the causes of discrimination	17
• Implementing the solution	19
4) **Employment Policy**	20
• Employment practices	20
• Recruiting and interviewing information	21

5) **The Employer's Role in the Complaint Procedure** 24

- Investigation and settlement procedure 24
- Conciliation 24
- Human Rights Tribunal 25
- Employer rights 25
- Employer responsibilities 26

6) **Equal Pay for Work of Equal Value** 27

- Section 11 27
- Purpose of section 11 and definitions 28
- Reasonable factors (exceptions) 29
- Role of the Commission 30

Further Information 32

Introduction

The purpose of this brochure is to inform employers and their management personnel about the existence, requirements and effects of the Canadian Human Rights Act. It outlines the functions of the Canadian Human Rights Commission and helps managers understand their role in eliminating and preventing discrimination.

1) Introduction to the Canadian Human Rights Act

The Canadian Human Rights Act took effect in March, 1978. In Section 2(a) it is stated:

> "Every individual should have equal opportunity to make for himself or herself the life that he or she is able and wishes to have consistent with his or her duties and obligations as a member of society without being hindered in or prevented from doing so by discriminatory practices",

The Act sets out the prohibited grounds of discrimination in employment and in the provision of services, goods and facilities.

Prohibited grounds of discrimination

The Act prohibits discrimination on nine grounds:

- race
- national or ethnic origin
- colour
- religion
- age
- sex
- marital status
- conviction for an offence for which a pardon was issued, and
- physical handicap in matters related to employment

Jurisdiction

The Act applies to all federal government departments, agencies and Crown corporations and to businesses and industries under federal jurisdiction such as banks, airlines, interprovincial railway companies and trucking and uranium mining companies, and to the Canadian Armed Forces and the RCMP.

A separate part of the Act deals with the protection of personal information held in federal data banks; information on that subject can be obtained from the Information Bank Coordination Division, Treasury Board, 21st Floor, Place Bell Canada, 160 Elgin Street, Ottawa, Ontario, or the Privacy Commissioner, P.O. Box 2500, Station D, Ottawa, Ontario, K1P 6G7.

In areas not under federal jurisdiction, protection is given by provincial human rights laws. Each of the ten Canadian provinces has its own anti-discrimination law which is broadly similar to the federal law. More information about jurisdiction is available from the Commission.

The mandate of the Canadian Human Rights Commission

The Commission has the mandate:

1) to receive and investigate complaints of discrimination and to correct the situation where discrimination is found;

2) to provide advice and assistance regarding special programs;

3) to undertake information programs to foster public understanding of the Act;

4) to undertake research programs and studies;

5) to respond to suggestions and recommendations concerning rights and freedoms;

6) to encourage and develop arrangements for physically handicapped persons to have access to goods, services, facilities and accommodation normally available to others;

7) to provide advice and assistance to foster compliance with the Act;

8) to maintain close liaison with similar bodies and authorities in the provinces.

The anti-discrimination provisions of the Canadian Human Rights Act touch on all aspects of employment. Of particular interest to employers and management are provisions in collective agreements, recruitment and promotion practices, classification and compensation schemes and pension and insurance programs. Employment practices and collective agreements under federal jurisdiction must comply with the provisions of the Canadian Human Rights Act.

The role of employers

The successful implementation of the Canadian Human Rights Act requires employer cooperation and support. The Act declares (Section 10):

It is a discriminatory practice for an employer or an employee organization

a) to establish or pursue a policy or practice, or

b) to enter into an agreement affecting recruitment, referral, hiring, promotion, training, apprenticeship, transfer or any other matter relating to employment or prospective employment,

that deprives or tends to deprive an individual or class of individuals of any employment opportunities on a prohibited ground of discrimination;

and (Section 11):

> It is a discriminatory practice for an employer to establish or maintain differences in wages between male and female employees employed in the same establishment who are performing work of equal value.

The impact of the Act will develop fully only with the cooperation of employers. They must be a leading force in the effort to eliminate and prevent discrimination. Their policies and programs determine how employees are treated, which opportunities for employment and advancement are provided and which active steps are implemented to check discrimination. Employers have the resources, the influence and the ability to implement change wherever it may be required.

Employment policies

An employer must ensure that all applicants and employees have equal access to employment opportunities. This applies equally to unionized and non-unionized organizations, and refers to application forms, advertisements and all recruiting, interviewing and promotion policies.

Employers must guard against discrimination in employment by requiring only qualifications which have a direct bearing on an employee's ability to perform the job. A recruiting and interviewing guide is available from the Commission.

Equal pay for work of equal value

Male and female workers, employed in the same establishment of an employer who are doing work of equal value, must get the same wages, which includes all forms of remuneration payable to the employee for work performed.

The value of the work is determined by the composite of the skill, effort and responsibility needed to do the work and the conditions under which the work is performed.

Different wages may be paid if the difference is based on a reasonable factor as recognized by the Canadian Human Rights Commission in its guidelines. However, sex is not a reasonable factor.

Traditional views and past economic developments and compensation practices have lead to widespread income inequalities between men and women which cannot be explained by differences in job characteristics, skill levels and the effort and responsibility required in the performance of the work. These inequalities are not necessarily anyone's fault, they simply are the current outcome of past developments. Employers are obligated to identify such inequalities and to eliminate them. It is in the interest of both the employer and the employees to avoid the frustration and ill will resulting from discrimination in pay practices.

Bona fide occupational requirements and exceptions based on age

According to Section 14 of the Act it is not a discriminatory practice if

a) any refusal, exclusion, expulsion, suspension, limitation, specification or preference in relation to any employment is established by an employer to be based on a *bona fide* occupational requirement;

The onus is on the employer to show that any discrimination is strictly required by the job tasks to be performed. E.g. certain jobs may require above average physical strength and stamina. This does not permit the automatic exclusion of women. Jobs may require mobility which cannot be achieved by some handicapped workers. However, this does not allow an employer to eliminate all handicapped applicants as a class. The employer must ascertain that an individual can or cannot perform the functions of the job, regardless of handicap or group identity.

b) an individual's employment is terminated because that individual has reached the normal age of retirement for employees working in positions similar to the position of that individual;

c) an individual is discriminated against, otherwise than in employment, on the basis of age in a manner that is prescribed by guidelines issued by the Canadian Human Rights Commission pursuant to subsection 22(2) to be reasonable;

d) Other exceptions apply to legal minimum and maximum age requirements and pension funds.

Pensions and insurance

In recognition of the principles of equality of opportunity, the terms and conditions of employment in pension and insurance plans should not differentiate on a prohibited ground of discrimination. However, the Act lists certain exceptions and also authorizes the Governor-in-Council to make others by regulation. Some differences with respect to age, sex, marital status or physical handicap, may be considered reasonable. Copies of the Canadian Human Rights Benefit Regulations are available on request.

Maternity Leave and Benefits

Equal opportunity in employment for women has always been significantly impaired by discriminatory attitudes towards women of child-bearing age and by involuntary career interruption and economic penalties (e.g. compulsory leave without pay) associated with giving birth and looking after the new-born. A number of complaints of discrimination have been brought before the Canadian Human Rights Commission in this area. In order to allow recognition of the joint responsibility of the father and mother for child care and to permit the woman to determine her own employment pattern, the Canadian Human Rights Commission has decided with respect to:

A. **Compulsory Maternity Leave Without Pay**

that an employer must not require an individual to take leave without pay before exhausting other appropriate forms of leave (for example sick leave or vacation leave) because of pregnancy or childbirth unless other employees could be required to take leave without pay in similar circumstances (for example when they are medically unable to work and have not exhausted other forms of leave).

B. **Maternity Benefits and Private Disability or Health Insurance Plans**

that maternity leave with pay should not be offered on more rigorous terms than other forms of disability leave with pay.

If the employee is on maternity leave without pay and if the employer provides a disability insurance or health insurance plan then the following applies:

If the employee is medically unable to work due to pregnancy and childbirth then that employee should be treated as any other employee medically unable to work. That is, disability and health insurance benefits should apply as they would to any other employee. Benefits available during maternity leave shall be equal or superior to those available on other types of leave.

In order to provide such equal benefits, calculated on a weekly basis, U.I. maternity benefits may be supplemented by benefits available from a registered SUB plan, for the period of the medical inability to work.

C. **Benefits for Adoptive Parents**

Maternity benefits can be considered to cover two distinctive periods within Maternity Leave. One is the relatively short period in normal circumstances (approximately 5 weeks) when the natural mother is medically unable to work, although this period may be longer when there are complications. The second is the time during which the family must provide intensive parental attention to the infant, who requires to be cared for at short intervals for 24 hours a day. It is the Commission's view that any parent, male or female, adoptive or natural, should be equally eligible for leave and other benefits accruing to the latter type of responsibility.

The complaint procedure

The Canadian Human Rights Act provides for a complaint procedure in all cases of perceived discrimination. An employee may file a complaint either against the employer or against the appropriate union, or both depending on which has the greatest ability to eliminate discriminatory practice. Even though the complaint will really be about the discriminatory practice, it has to be filed against a respondent. A complaint can be filed by:

a) any individual or group having reasonable grounds;

b) a third party who is not the victim of discrimination personally, but the Canadian Human Rights Commission may require the consent of the victim.

c) the Commission, if there are reasonable grounds.

The Act protects any person involved in any aspect of the complaint procedure from threat, intimidation or discrimination.

If the complaint seems unfounded or was made in bad faith or if too much time (more than one year) has elapsed since the alleged act of discrimination, the Commission may refuse to deal with it. The Commission may refuse to deal with a complaint that appears to be beyond its jurisdiction.

In handling a complaint, the Commission normally undertakes a full investigation. If the complaint is substantiated and no settlement is reached, the Commission may designate a conciliator to reach a settlement acceptable to all parties. All settlements are to be approved by the Commission. In some cases, a Human Rights Tribunal will be appointed. A Tribunal will determine whether there has been discrimination and it has the power to make an order enforceable in the Federal Court of Canada. An order can include reinstatement, payment of lost wages or expenses, damages for injury to feelings, and the implementation of a special program in consultation with the Canadian Human Rights Commission.

Other methods of redress

At the outset, the complainant may be asked by the Commission to use alternative procedures, such as appeal or grievance, to resolve the complaint. If these procedures are not successful, the Commission may then deal with the complaint. If a complaint could be dealt with initially or completely by following a procedure governed by some other Act of Parliament, then the Commission may refuse to deal with it.

Employers should see complaints or grievances about discrimination as an encouragement for positive change. By responding to grievances and complaints internally, employers can avoid complaints to the Human Rights Commission. Advice and assistance may be obtained from the Commission without necessarily having to go through any formal complaint process.

Special programs

Special programs may be set up in order to achieve a representative labour force and to equalize employment opportunities for certain groups who have experienced or are currently experiencing the effects of discrimination. Special programs are the ideal method through which the effects of past discriminatory practices can be offset.

2) Preventive Action

The Canadian Human Rights Commission is pursuing a two-pronged approach. It investigates formal complaints from employees and recommends settlements where a complaint is substantiated. It also encourages preventive action by employers. Ideally, discriminatory practices can be eliminated without outside interference resulting from a complaint. Employers can best solve their own problems internally by means which are suitable to their organization. Imposed settlements may not always be easy to implement and may be more disruptive and more costly than voluntary preventive programs.

Prejudice vs discrimination

The Commission is primarily concerned with the impact of employer policies and practices, rather than with their intent. Problems need not be caused by any active prejudice. Prejudice is a state of mind, a set of negative attitudes or preconceived opinions held by one person or group about another, tending to cast others into an inferior light without legitimate evidence. Discrimination is the arbitrary differentiation and resulting unequal treatment of people or groups of people.

Systemic discrimination

Unequal or unfair treatment need not be the result of active prejudice. More likely it results from systemic discrimination, i.e. policies and practices based on organizational rules and assumptions or past traditions. Systemic discrimination is reflected in recruitment and employment practices, in the existence of job ghettos, unjustifiable wage and benefit disparities and in the under-representation or over-concentration of certain groups in employment. Because of past practices even "equal" treatment in the present can lead to systemic discrimination because it locks in disparities which were established in the past.

Systemic discrimination is the by-product of systems established for some other purpose but which result in the exclusion of certain people from opportunities to participate fully in economic and social life. Systemic discrimination results from the past institutionalization of privilege. These privileges become imbedded in laws and regulations, in informal rules, in social roles, and in the behaviour and structure of organizations.

Systemic discrimination may not be caused by individual prejudice and bigotry. It does, however, tolerate and reinforce those individual values and actions which deny equal rights and opportunities to people who are perceived in some way as different. Thus systemic discrimination and personal prejudice reinforce each other.

Preventive programs focus on the structural causes of discrimination, found in systems of hiring, personnel management and performance measurement. Imbedded in those systems are criteria and evaluation schemes which have a discriminatory outcome or impact. The expression "systemic" or "institutional discrimination" encompasses those systems. Preventive action is not concerned with fault finding or blame fixing. It focuses on the systemic causes of discrimination. Of course where active personal prejudice causes discrimination, it also must be dealt with.

Dealing with employee complaints

Employees who complain to management about discrimination need to be taken seriously. Their case should be investigated before it creates further animosity and recrimination. An individual complaint may be an indication of a broader problem which affects a larger number of employees. An investigation into the complaint may reveal such broader problems.

Where discrimination is found to exist, corrective measures must be taken. A revision of employment practices or compensation policies may correct the problem. New training and information programs may be appropriate. Each case will call for a different solution.

To ensure that the solution is acceptable, it needs to be discussed with the employees concerned and with their union. A joint plan of action and timetable for implementation need to be agreed on. By involving the employees and the union, the commitment will be increased, obstacles will be overcome more easily and success is more likely. Union support is especially necessary if contract provisions are affected or if the traditional union-management relationship is to be altered.

Employee complaints need not be the only impetus for change. The alert manager is aware of the widespread existence of job ghettos, possible lack of opportunities for the handicapped, unequal training and promotional opportunities and other discriminatory practices. It will not be possible to eliminate all incidents of discrimination at once, but even small first steps will lead to improvements. An audit of all personnel forms, changes in hiring standards, improved access to training programs, the opening up of promotional opportunities are only some examples which need not be costly but which may lead to considerable results in a short time.

Recruiting and interviewing

Recruiting practices have a great impact on the composition of the workforce of a company. A deliberate policy to eliminate all aspects of discrimination from the recruitment process will have a widespread impact. To up-date the recruiting process, all advertisements and application forms need to be reviewed and brought into conformity with human rights legislation. Interviewers must be trained, both to increase their interviewing skills and to ensure that their personal values and attitudes reject discrimination. Special recruiting programs may be used to attract previously underemployed groups. Recruiting policies determine the future composition of the whole work force of an organization. Any intervention and improvement in this area will have long range effects and may be relatively easy and inexpensive to implement.

Internal mobility

Internal mobility is determined by transfer and promotion policies and by access to training and development.

An active job progression program identifies persons with potential for advancement, regardless of entry level, background or identification with any specific group. To identify such persons and to evaluate their potential, an effective and unbiased appraisal system must be in place. This system may utilize performance appraisals (including peer appraisal), oral examinations, written tests, and any other determination of merit. Effective appraisal tools are utilized uniformly throughout the employing organization. They must be valid indicators of performance and potential.

Transfer and promotion opportunities must be well publicized. Information must be uniformly available to all employees. Any employee who has shown potential needs to be encouraged to try for promotions. Groups of employees in job ghettos or entry level jobs can be encouraged through the development of "career bridges" from one occupational category to another. Such career bridges should be an integral part of a job progression program if all employees are to have a chance to move out of dead-end jobs.

Training and development

Training and development programs must be an integral part of the job progression system. They must be well publicized. Access must be based on uniform and unbiased evaluations, not on personal allegiance to supervisory and management personnel or on any group identity. No groups must be excluded arbitrarily. Training opportunities may range from on-the-job training, through in-house seminars, to external training and university tuition reimbursements. Successfully completed training must be followed up by actual promotional opportunities. Responsibility for job progression and training and development should be shared so that any nominations and recommendations can be doublechecked and individual biases offset or corrected.

All personnel who are involved in the administration of promotion and training programs should have a thorough understanding of human relations principles and must be familiar and comfortable with the provisions and intent of human rights legislation. Decisionmakers and personnel administrators must be trained to gain a better understanding of the provisions and intent of human rights legislation. With greater awareness on their part, previously ignored problems can be identified and eliminated.

Opponents of human rights and the principles of equality must be dealt with. Training and information programs must point out that opposition to human rights is no longer acceptable. Through changes in personnel policies and through training and information programs, support for discrimination and prejudice will diminish. Individual prejudice will find little support and will not flourish in an environment which upholds the principles of equality.

Programs which create awareness and which support human rights for all employees will break down informal barriers and will make all members of the organization capable of identifying problems which are caused by discriminatory practices.

The impact of discrimination

Many organizations live uneasily with unacceptable situations which they inherited through past attitudes and practices. Job ghettos, unjustified wage disparities, an unrepresentative labour force and arbitrary personnel systems are a vestige of the past. They are no longer congruent with social values and expectations. More importantly, they are becoming counter-productive in economic terms. Employees who bear the impact of discrimination become dissatisfied and lose their motivation. Their energies become diverted from organizational goals and productivity to efforts to eliminate perceived injustice. Productivity and profitability can only suffer.

Less conspicuous, but probably even more important, is the constant drain on productivity from the under-utilization of human resources. By excluding large numbers of employees (e.g. women, immigrants, the handicapped, the young or older worker) from employment, training and promotions, many employers do not get the optimum results from their workforce. The shortage in tradespeople and other skilled workers is increasing everywhere because the traditional pool of workers, i.e. white "prime age" males, is becoming a smaller and smaller part of the total labour force. If employers persist in hiring skilled workers only from this traditional pool, labour costs soar, as the evidence clearly suggests. Unless new recruits are drawn in from non-traditional groups, the supply will not match demand in the long run. This is true in most traditionally male professions, from garage mechanics through tool and die operators to electrical engineers and computer experts.

Special programs

The Canadian Human Rights Act provides for special programs which are designed to overcome the impact of past discriminatory practices and values and systemic discrimination. Any employer can implement special programs to help disadvantaged groups to develop to their full potential. Such programs may focus on recruiting processes, training and development, promotions, and classification and compensation policies. The benefits accrue to the employer and employees alike. Employees will gain their rightful standing in the organization. The employer benefits from improved motivation and productivity.

Shortages of trades people and other skilled workers can be overcome by recruiting and training women and minority groups in skilled crafts and by providing a productive environment for handicapped workers. The increasing communications gap and the deficit in motivation among many low-paid employees can be eliminated by providing opportunities for training and advancement. The negative image of employers among minority communities and society at large can be improved by positive minority recruiting and training programs.

The Canadian Human Rights Commission will provide information and advice in the development and conduct of special programs.

Commission services and resources

The Canadian Human Rights Commission encourages preventive action by employers. The Commission provides services and resources such as:

- films and audio-visual materials
- information materials published by the Commission on all aspects of the Canadian Human Rights Act, including material on special programs, complaint procedures, equal pay, grounds of discrimination
- speakers for meetings and conferences
- training and information sessions for managers and training personnel
- reviewing of application and personnel forms, policies, advertisements, classification and compensation programs, etc.
- bulk information on the Act and all its aspects for distribution to managers and employees
- lists of consultants who can assist in implementing human rights programs
- editorials for in-house publications
- mailing of information materials.

3) Special Programs/Affirmative Action

The Canadian Human Rights Commission assists employing organizations in undertaking voluntary employment programs to eliminate systemic discrimination and ensure compliance with the Act. Criteria for special programs are based on the principles of the Act, the mandate of the Canadian Human Rights Commission and the role which special programs play in remedying discrimination.

A thorough analysis will identify any problem areas which can be remedied by a special program. Special programs must have clear and measurable objectives and a firm timetable. Management responsibilities for implementation must be assigned. Unions and affected employees must be consulted at every step of the process to assure their cooperation. Senior management commitment must be clear and must be communicated to all managers.

Special programs are especially appropriate in employment policy, i.e. recruiting and promotion practices.

The role of the Commission

The Commission plays an active role in special programs in four ways:

1) It may make general recommendations concerning objectives for a special program.

2) An employer or employer association may apply to the Commission for advice and assistance on any aspect of a special program including its objectives.

3) A special program may be agreed upon as part of a complaint settlement, either through the investigation or conciliation process.

4) A Human Rights Tribunal may order a respondent to undertake a special program.

Section 15(1)

Section 15(1) identifies special programs as a legitimate mechanism for improving the opportunities of disadvantaged groups through the elimination, reduction or prevention of disadvantages. Such a measure is declared not to be in itself a discriminatory practice:

15(1) "It is not a discriminatory practice for a person to adopt or carry out a special program, plan or arrangement designed to prevent disadvantages that are likely to be suffered by, or to eliminate or reduce disadvantages that are suffered by any group of individuals when those disadvantages would be or are based on or related to the race, national or ethnic origin, colour, reli-

gion, age, sex, marital status or physical handicap of members of that group, by improving opportunities respecting goods, services, facilities, accommodation or employment in relation to that group."

Initiation of a special program does not necessarily imply culpability on the part of the organization. Section 15(1) provides a clear legal defence against possible charges of reverse discrimination which might arise from the implementation of the program.

Identifying the need for a special program

The need for a special program may be revealed by:

1) The observable absence of members of certain groups (e.g. women, minorities, handicapped) in certain job categories, at certain levels of the organization, or in the organization as a whole.

2) Particularly high unemployment rates among certain groups in the community.

3) Internal complaints and/or grievances from employees.

4) External complaints by individuals or groups.

5) Recruiting problems.

6) High turnover.

7) Complaints filed with the Canadian Human Rights Commission alleging discrimination.

Any one of these indicators may point to the need for a more comprehensive analysis of the labour force in an organization, usually in the form of statistical comparisons. This analysis will identify those areas which require remedial action, i.e. a special program.

Developing the program

The purpose of special programs in employment is to promote equal opportunities for minority group individuals, the physically handicapped and women. The labour force in an organization should be representative of the available labour pool. Equitable representation will be achieved by changing the composition of the internal labour force to correct any under-utilization or over-concentration of groups.

There are three essential steps in developing a special program:

1) To identify the problem areas within the organization in which its labour force is unrepresentative (e.g. over-concentration of women and minorities in job ghettos; under-utilization of certain groups in specialist or management jobs; no handicapped employees).

2) To determine how formal and informal organizational policies, practices and procedures cause the problem(s) of discrimination.

3) To formulate solutions which aim to remove existing barriers and to create a representative labour force.

Determining the causes of discrimination

After the need for a special program is verified, employment procedures, policies and practices must be examined to determine how they contribute to discrimination and create an un-representative labour force. Disadvantage may be caused at many stages in the process of formulating, interpreting or implementing an employment related policy, procedure or practice. For example, in formulating the requirements for an occupational category, physical standards might be set which are not intrinsically related to the performance of the job, and may tend to eliminate members of races whose people are usually shorter. In interpreting an occupational requirement for geographical mobility, recruiters screening applications could assume that members of certain groups, such as married women, would be unable to meet the requirement. At the implementation stage, criteria for training are sometimes applied differently for the members of disadvantaged groups, on the grounds that there are no appropriate teaching aids available to meet the needs of staff with physical handicaps.

The composition of the present labour force may be affected by the consequences of past policies, practices and procedures. For example, an organization may have in the past excluded the members of certain groups from application at entrance level positions. Even though no longer in force, this will have left a heritage of a disproportionately low number "qualified by company experience" for promotions into more senior positions. The possible effects of current decisions on future representativeness also need to be taken into account. When an organization considers establishing new positions, it should consider how the definition of job functions and related qualifications might tend to include or exclude members of certain groups within the organization capable of performing the job. The analysis should also consider informal processes which influence the employment system. The completed analysis will identify those problem areas where changes are needed and a special program should be implemented.

Implementing the solution

The objectives of the special program must be stated as measurable goals (e.g. number of women hired; number and level of minority participants in training programs; number of jobs created for the handicapped). Realistic deadlines must be set. Financial and resource commitments must be planned. Target groups, job classifications and skills and geographic locations or departments must be identified. Objectives must be realistic and must not infringe on any employees' rights and feelings.

Special program activities may vary from a comprehensive, organization-wide approach, to more limited remedies dealing with specific target groups or certain job categories or geographical areas, or specific elements of the employment system, depending upon the initial identification of the problem and its causes. In organizations having employee associations, the involvement of the union(s) is essential and expected in all phases of special program development, starting with the statistical analysis of the labour force composition.

The program must be assessed at regular intervals to ensure that it is progressing and to identify measures which should be taken to correct activities which have been ineffective or unproductive.

Final evaluation will measure the total improvements achieved through the special program. Measurable changes in the composition of the labour force will determine the degree of success and the need for further special efforts.

The Canadian Human Rights Commission recognizes that an organization may undertake special program activities in good faith and be unable to achieve its objectives within the specified timeframe. Flexibility in setting targets is recognized as essential, but realistic efforts to meet objectives must be demonstrable.

4) Employment Policy

The Canadian Human Rights Act provides that all individuals should have equal employment opportunities without discrimination based on race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex or marital status, conviction for an offence for which a pardon has been granted, or physical handicap. Employment practices must be based on this principle.

The recruiting process is a reflection of the whole organization. If it supports, even in a passive way, discriminatory practices, then discrimination will be the norm. If the recruiting and hiring process actively strives to eliminate all discriminatory barriers, discrimination will be reduced throughout the whole workforce. Employers can take effective steps towards the elimination of discrimination by examining their employment practices and by applying the criteria recommended here.

Employment practices

Job advertisements, employment application forms, and pre-employment interviews are used to screen unsuited or unqualified individuals from consideration for employment. However, some of the information traditionally requested is not always relevant to job qualifications or performance and can be used to deny employment opportunities for certain groups of people. Sections 7 and 8 of the Act state that

(7) It is a discriminatory practice, directly or indirectly,
   a) to refuse to employ or continue to employ any individual, or
   b) in the course of employment, to differentiate adversely in relation to an employee, on a prohibited ground of discrimination, and that

(8) It is a discriminatory practice
   a) to use or circulate any form of application for employment, or
   b) in connection with employment or prospective employment,
      i) to publish any advertisement, or
      ii) to make any written or oral inquiry

   that expresses or implies any limitation, specification or preference based on a prohibited ground of discrimination.

Employers should keep in mind that what really matters is the *actual impact* of their employment systems and personnel policies. While employers may not intend to discriminate, traditionally used selection procedures may operate to exclude individuals from certain groups disproportionately. Employers should ask themselves:

a) Might the answer to a particular question be used to exclude certain groups disproportionately? e.g. height and weight requirements tend to screen out disproportionate numbers of women and some minorities.

b) Is the requested information really necessary to assess the applicant's ability to perform the job? e.g. birthplace.

Application forms, interviews and other forms of inquiry may only solicit information required for communication and in the actual performance of the job. Job postings and advertisements may not contain any requirements which may lead to discrimination on any of the prohibited grounds.

It is not a discriminatory practice if any limitation, specification, or preference expressed or implied in relation to any employment is established by the employer to be based on a bona fide occupational requirement.

Recruiting and interviewing information

The following comments outline how employers can procure the information they need to make effective choices in appointing employees without infringing on the human rights of any applicant. Some of the information may be requested after the applicant has been selected and has been formally informed of the decision.

1) *Name:* If the applicant was previously employed under a different name, it is relevant to employment history and may be requested. It is not acceptable to ask how or why the name was changed, or about the maiden name of the applicant.

2) *Address:* Current and previous addresses in Canada may be requested. Foreign addresses may indicate national origin and are therefore not to be indicated.

3) *Age:* Applicants may only be asked to indicate if they have reached minimum age or are below any maximum age that may apply to employment by law. Verification of age may be obtained after a selection decision has been made.

4) *Sex:* No inquiries about sex may be made on application forms.

5) *Marital Status:* Inquiries into family circumstances, relationships, spouse's situation, childcare needs, family planning or any related circumstances are not acceptable under the Act. The applicant may be asked if he or she is willing and able to be transferred, to travel, to work weekends or shifts or overtime and under what conditions.

6) *National or Ethnic Origin:* No inquiries indicating national or ethnic origin may be made. This includes references to birthplace, mother tongue, nationalization, foreign residence. The employer may only ask if the applicant is legally entitled to work in Canada. Documentary proof of this eligibility may be asked for after the selection decision has been made.

7) *Military Service:* Military service is rarely job related. Where required, inquiry into Canadian military service may be made. Inquiry into other military service is only permissible if military experience and specific skills are directly related to the job applied for.

8) *Languages:* Inquiry into which languages the applicant speaks, reads or writes may only be made if the language skill is job related. Testing in English or French language proficiency is permitted only if it is a requirement of the work to be performed.

9) *Race or Colour:* Inquiries which would indicate race, colour, complexion or colour of eyes, hair or skin may not be made.

10) *Photographs:* Photographs or the taking of photographs must not be required. Photographs may be required for identification purposes after appointment.

11) *Religion:* No inquiries indicating religious affiliation or practices may be made. The employer may inquire if the applicant is able and willing to work a specified work schedule. Where an applicant requests, it is the duty of the employer to accommodate the religious observances of the applicant, if it is reasonably possible to do so.

12) *Physical Handicap:* The employer may only inquire about the existence of physical handicaps or health problems affecting the job applied for. A physical handicap is relevant to the job if it would be hazardous to the safety of co-workers, clients or the public or if it would preclude the applicant from performing the duties of the job satisfactorily.

13) *Medical Information:* A medical examination will reveal prohibited information about an applicant, such as age, race, or sex. Therefore employers should conduct medical examinations only after the selection decision has been made and only where required by the job. Application forms may indicate that a job offer is conditional on the passing of a medical examination if there is a bona fide occupational requirement for it.

14) *Organizations:* Applicants may not be asked to list all clubs or organizations they belong to. Applicants must be able to decline to list any memberships which may indicate any of the prohibited grounds of discrimination. In any case, memberships should only be listed if they have bearing on job qualifications.

15) *Height and Weight:* Such requirements only rarely have a direct bearing on the job. Furthermore, they may be discriminatory if they screen out disproportionate numbers of minority group members or women and cannot be shown to be essential to the performance of the job.

16) *Relatives:* No information about relatives, including names, addresses and relationships may be required from the applicant. The name and address of person(s) to be notified in case of an emergency may be required after the selection decision has been made.

17) *Criminal Conviction:* The Canadian Human Rights Act prohibits discrimination based on a criminal conviction for which a pardon has been granted. The Commission also discourages inquiries into unpardoned criminal convictions unless the particular conviction is relevant to job qualification. For example, theft and fraud convictions are relevant to a job in finances, but marijuana possession is not. If necessary, inquiries may be made whether the applicant has been convicted of an offence for which no pardon has been granted.

18) *References:* Inquiries which may not be made of an applicant may not be made of references.

19) *Optional Information:* None of the prohibited inquiries may be posed as "optional" questions.

Even though certain information cannot be required from applicants for use in employment decisions, it may be compiled separately for statistical use for the evaluation of programs and policies and to establish the basis for special programs.

5) The Employer's Role in the Complaint Procedure

You have been informed by the Canadian Human Rights Commission that an individual or group has filed a complaint against your organization. A complaint is an allegation by an individual, a group, or the Commission, that a discriminatory act or practice, as defined by law, exists in your organization. The discriminatory practice would deny or limit someone's rights because of their race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, marital status, conviction for an offence for which a pardon has been granted, or a physical handicap.

The complaint must be handled in accordance with the Canadian Human Rights Act. The Commission is obligated to determine whether the complaint is substantiated, i.e., evidence supports the allegation or whether it is unsubstantiated.

Investigation and settlement procedure

If the Commission is satisfied that no other procedure is appropriate, it will deal with the complaint. The Commission will designate an investigator to investigate the complaint according to established procedures. As soon as possible after the conclusion of the investigation, the investigator submits a report of the findings and a recommended settlement to the Commission. The Commissioners of the Canadian Human Rights Commission meet regularly to review complaints currently under investigation.

The investigator will make one of several recommendations to the Commissioners:

- that the complaint be dismissed because it is unfounded (or for other reasons that are stated in the Canadian Human Rights Act);
- that the complaint is substantiated on the basis of the evidence;
- that the proposed settlement be accepted;
- that a Human Rights Tribunal be set up to hear the complaint.

After the Commissioners have reached a decision, the complainant and the respondent are notified of the outcome.

Conciliation

If no settlement is reached during the investigation stage and evidence of discrimination is found, a conciliator will normally be appointed. A series of meetings will be held in order to negotiate a settlement that will be acceptable to both the complainant and the respondent. There are provisions in the Canadian Human Rights Act that ensure that both parties can confide pertinent information to the conciliator without fear that it will be used against them or disclosed without their consent. The conciliator is not a compellable witness, that is, cannot be made to testify before a Human Rights Tribunal. Any information revealed during conciliation is privileged.

A settlement arrived at by conciliation must be approved by the Commission. The terms of any settlement then become legally binding. Refusal or failure to comply with the terms of the settlement could result in prosecution, as provided for in the Act.

Human Rights Tribunal

At any time after accepting a complaint, but normally if conciliation fails to produce a settlement, the Commission may establish a Human Rights Tribunal to inquire into the complaint. All parties involved, including the employer and supporting witnesses, will be given full and ample opportunity, in person or through counsel, of appearing before the Tribunal, presenting evidence and making representations to it. If the Tribunal rules that the complaint is substantiated by the evidence, it can:

- issue a cease and desist order;
- recommend the adoption of a special program to prevent future discrimination;
- order reinstatement of an employee who was unfairly dismissed;
- order the respondent to compensate the victim for any expenses incurred as a result of discrimination.
- order the respondent to compensate the victim for loss of dignity and injury to feelings.

Orders issued by Human Rights Tribunals can then be filed in the Federal Court of Canada. They are enforceable in the same manner as an order made by that Court. Appeal procedures are provided for under the Federal Court Act.

Employer rights

- You, as the respondent to a complaint, have the right to be informed of the nature of the complaint. Initially, you will receive a copy of the complaint form and a summary of the Act. Other information will be made available in the course of the inquiry.
- You will be provided with a rough idea of the investigation plan. The particular approach taken by the investigator will vary according to the nature of the complaint, and the character of your organization.
- Your interpretation of the matter will be recorded.
- The structures and procedures of your organization will be respected and the investigator will work within these procedures.
- You may propose your own settlement to rectify the situation that has led to the complaint. The terms of your proposal will be included in the investigator's report along with a notation whether this settlement is agreeable to the complainant.

Employer responsibilities

- You must enable the investigator to start the inquiry at the earliest convenient moment. To that effect, your organization will be contacted by the investigator appointed by the Commission.
- You must supply the investigator with relevant information. The investigator may need to talk to people who were involved in the matter, to examine personnel records, policy statements or any pertinent documentation and to observe the routine activities which form the background to the complaint — such things as how a job is carried out, how a service is provided, the work environment and so on.
- Facilitate the investigator's request. There are provisions in the Canadian Human Rights Act for the prosecution of individuals, organizations or their agents who obstruct the investigation by action or omission. Conviction for such an offence carries a maximum penalty of a fifty thousand dollar fine for an employer, organization or employee associations; five thousand dollars for an individual.
- Permit individuals to reveal their knowledge of the matter. It is an offence to threaten or intimidate a witness or a complainant and to retaliate against them as a result of their involvement in the matter.
- Observe the terms of a proposed settlement, if it is accepted by the Commission.

6) Equal Pay for Work of Equal Value

Section 11 of the Canadian Human Rights Act deals with equal pay for work of equal value.

Section 11

Section 11 of the Act states:

11(1) "It is a discriminatory practice for an employer to establish or maintain differences in wages between male and female employees employed in the same establishment who are performing work of equal value.

(2) In assessing the value of work performed by employees employed in the same establishment the *criterion to be applied is the composite of the skill, effort and responsibility required in the performance of the work and the conditions under which the work is performed.*

(2.1) Separate establishments established or maintained by an employer solely or principally for the purpose of establishing or maintaining differences in wages between male and female employees shall be deemed for the purposes of this section to be a single establishment.

(3) Notwithstanding subsection (1), it is not a discriminatory practice to pay male and female employees different wages if the difference is based on a factor prescribed by guidelines issued by the Canadian Human Rights Commission pursuant to subsection 22(2) to be a reasonable factor that justifies the difference.

(4) For greater certainty, sex does not constitute a reasonable factor justifying a difference in wages.

(5) An employer shall not reduce wages in order to eliminate a discriminatory practice described in this section.

(6) For the purposes of this section, "wages" means any form of remuneration payable for work performed by an individual and includes salaries, commissions, vacation pay, dismissal wages, bonuses, reasonable value for board, rent, housing, lodging, payments in kind, employer contributions to pension funds or plans, long-term disability plans and all forms of health insurance plans and any other advantage received directly or indirectly from the individual's employer."

Purpose of Section 11 and definitions

By providing that male and female employees employed in the same establishment who are performing work of equal value must receive equal pay, the Act aims at establishing greater fairness in the determination of wages and at changing the fact that the jobs held by women are frequently less well paid than those normally held by men.

Establishment:

"Establishment" refers to all buildings, works or other installations of an employer's business that are located within the limits of a municipality, a municipal district, a metropolitan area, a county or the national capital region, whichever is the largest, or such larger geographic limits that may be established by the employer or jointly by the employer and the union.

Value of work:

Value of work is the value which the work performed by an employee in a given establishment represents in relation to the value of the work of another employee, or a group of employees, the value being determined on the basis of approved criteria, without the wage market or negotiated wage rates being taken into account.

Wages:

Equal wages or equal pay also means an equal wage scale, where such a structure exists.

Criterion:

Under Section 11(2) of the Canadian Human Rights Act the criterion to be applied in assessing the value of work is the composite of the skill, effort and responsibility required in the performance of the work and the conditions under which the work is performed. These terms have been defined in the *Equal Wages Guidelines*.

a) The SKILL required in the performance of the work of an employee shall be considered to include any type of intellectual or physical skill required in the performance of that work that has been acquired by the employee through experience, training, education or natural ability, and the nature and extent of such skills of employees employed in the same establishment shall be compared without taking into consideration the means by which such skills were acquired by the employees.

b) The EFFORT required in the performance of the work of an employee shall be considered to include any intellectual or physical effort normally required in the performance of that work, and in comparing such efforts exerted by employees employed in the same establishment,
   (i) such efforts may be found to be of equal value whether such efforts were exerted by the same or different means, and
   (ii) the assessment of the effort required in the performance of the work of an employee shall not normally be affected by the occasional or sporadic performance by that employee of a task that requires additional effort.

c) The RESPONSIBILITY required in the performance of the work of an employee shall be assessed by determining the extent to which the employer relies on the employee to perform the work, having regard to the importance of the duties of the employee and the accountability of the employee to the employer for machines, finances and any other resources and for the work of other employees.

d) The CONDITIONS under which the work of an employee is performed shall be considered to include noise, heat, cold, isolation, physical danger, conditions hazardous to health, mental stress and any other conditions produced by the physical or psychological work environment, but shall not be considered to include a requirement to work overtime or on shifts where a premium is paid to the employee for such overtime or shift work.

Reasonable factors (exceptions)

Under Section 11(3) of the Canadian Human Rights Act, there may be differences in wages among employees doing work of equal value, but these differences may not be based directly or indirectly on the employee's sex. Seven factors are prescribed to be reasonable factors justifying differences in the wages:

a) DIFFERENT PERFORMANCE RATINGS where these are given to the employees by means of a formal system of performance appraisal that has been brought to the attention of the employees;

b) SENIORITY where a wage and salary administration scheme applies to the employees and provides that they receive periodic pay increases based on their length of service with the employer;

c) RED CIRCLING where the position of an employee is re-evaluated and as a result is down-graded, and the wages of that employee are temporarily fixed, or the increases in the wages of that employee are curtailed, until the wages appropriate to the downgraded position are equivalent to or better than the wages of that employee;

d) A REHABILITATION ASSIGNMENT where an employer pays to an employee wages that are higher than justified by the value of the work performed by that employee while that employee recuperates from an injury or illness of limited duration;

e) A DEMOTION PAY PROCEDURE where the employer re-assigns an employee to a position at a lower level because of
   (i) the unsatisfactory work performance of the employee caused by
      (a) the deterioration in the ability of the employee to perform the work,
      (b) the increasing complexity of the job, or
      (c) the impaired health or partial disability of the employee or other cause beyond the control of the employee, or
   (ii) an internal labour force surplus that necessitates the re-assignment of the employee to a position at a lower level, and the employer continues to pay to the employee the same wages that he would have paid if he had not reassigned the employee to a position at a lower level.

f) A PROCEDURE OF PHASED-IN WAGE REDUCTIONS where the wages of an employee are gradually reduced for any of the reasons set out in sub-paragraph (e)(i); and

g) A TEMPORARY TRAINING POSITION where for the purposes of an employee development program that is equally available to male and female employees and leads to the career advancement of the employees who take part in that program, an employee is temporarily assigned to a position but receives wages at a different level than an employee who works in such a position on a permanent basis.

All the reasonable factors mentioned justify a difference in wages only IF THEY ARE APPLIED CONSISTENTLY AND EQUITABLY IN CALCULATING AND PAYING THE WAGES OF ALL MALE AND FEMALE EMPLOYEES employed in the same establishment who are performing work of equal value.

These factors can therefore not be used as an excuse to perpetuate higher wages for employees of one sex than for those of the other sex, and the Commission will examine any complaints in this regard.

ROLE OF THE COMMISSION

With respect to Section 11 of the Act, the Canadian Human Rights Commission must undertake to:

a) ensure that prejudice based on sex is not a factor in the determination of wages;

b) verify, where necessary, whether the employer's systems for applying salaries and wages are in accordance with the criteria prescribed;

c) prevent a return to an inappropriate and discriminatory system for determining wages.

In order to do this, the Commission will cooperate with employers and employee organizations in analysing the various systems of remuneration used by them, by means of instruments of measurement developed by the Commission, to determine whether the wages have been established without discrimination. It will also investigate equal pay complaints and ensure that equitable corrective action is taken.

Any employer wishing to verify whether the systems in use comply with the new standards of the Act can ask for the assistance of the Commission's compensation consultants to help analyse the systems and to recommend the necessary corrective action before complaints are actually made.

Canadian Human Rights Commission Offices

Additional information and assistance may be obtained from the following Canadian Human Rights Commission offices:

NATIONAL OFFICE:

Canadian Human Rights
Commission
257 Slater Street
Ottawa, Ontario
K1A 1E1
Telephone: (613) 995-1151

REGIONAL OFFICES:

Atlantic Region

Office address:
Lord Nelson Arcade
Room 212
5675 Spring Garden Road
Halifax, Nova Scotia
B3J 1H1
Telephone: (902) 426-8380

Mailing address:
P.O. Box 3545
Halifax South Postal Station
Halifax, Nova Scotia
B3J 3J2

Quebec Region

2021 Union Avenue
Room 1115
Montréal, Québec
H3A 2S9
Telephone: (514) 283-5218

Ontario Region

Arthur Meighen Building
55 St. Clair Avenue East
Room 623
Toronto, Ontario
M4T 1M2
Telephone: (416) 966-5527

Prairie Region

Dayton Building
323 Portage Avenue
Room 211
Winnipeg, Manitoba
R3B 2C1
Telephone: (204) 949-2189

**Alberta and
Northwest Territories Region**

Liberty Building
10506 Jasper Avenue
Room 416
Edmonton, Alberta
T5J 2W9
Telephone: (403) 420-4040

Western Region

Montreal Trust Building
789 West Pender, Room 1002
Vancouver, British Columbia
V6C 1H2
Telephone: (604) 666-2251

Loi canadienne sur les droits de la personne

Guide pour employeurs

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1981
N° de cat. HR21-11/1981
ISBN 0-662-51417-3
IMPRIMÉ JUIN 1981

Plan

Introduction	Page
1) **Présentation de la Loi canadienne sur les droits de la personne**	4
• Motifs de distinction illicite	4
• Juridiction	4
• Mandat de la Commission canadienne des droits de la personne	5
• Rôle des employeurs	5
• Politiques d'emploi	6
• Parité salariale pour fonctions équivalentes	6
• Exigences professionnelles normales et exceptions fondées sur l'âge	7
• Régimes de retraite de d'assurance	8
• Congés et prestations de maternité	8
• Procédure relative aux plaintes	9
• Autres méthodes de redressement	10
• Programmes spéciaux	10
2) **Mesures préventives**	11
• Préjugé et discrimination	11
• Discrimination systémique	11
• Traitement des plaintes des employés	12
• Recrutement et entrevues	12
• Mobilité interne	13
• Formation et perfectionnement	13
• Répercussions de la discrimination	14
• Programmes spéciaux	15
• Services et ressources de la Commission	15
3) **Programmes spéciaux et Action positive**	16
• Paragraphe 15(1) de la Loi	16
• Rôle de la Commission	16
• Etablissement d'un programme spécial	17
• Nécessité d'établir un programme spécial	18
• Détermination des causes de la discrimination	18
• Mise en oeuvre de la solution	19
4) **Politique d'emploi**	20
• Méthodes d'emploi	20
• Renseignements utiles pour le recrutement et les entrevues	21

5) **Rôle de l'employeur dans les cas de plainte** 24

- Enquête et règlement 24
- Conciliation 24
- Tribunal des droits de la personne 25
- Droits de l'employeur 25
- Responsabilités de l'employeur 26

6) **Parité salariale pour fonctions équivalentes** 27

- Article 11 de la Loi 27
- Objet de l'article 11 et définitions 28
- Facteurs raisonnables (exceptions) 29
- Rôle de la Commission 30

Autres renseignements 32

Introduction

La présente brochure a pour objet de faire connaître aux employeurs et à leur personnel de direction, la Loi canadienne sur les droits de la personne, ses exigences et sa portée. Elle donne aussi les grandes lignes des fonctions qui incombent à la Commission canadienne des droits de la personne et elle permet aux gestionnaires de comprendre le rôle qu'ils doivent jouer pour supprimer et prévenir la discrimination.

1) Présentation de la Loi canadienne sur les droits de la personne

La Loi canadienne sur les droits de la personne est entrée en vigueur en mars 1978. Elle stipule à l'alinéa 2(a):

> «Tous ont droit, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances d'épanouissement, indépendamment des considérations fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, la situation de famille ou l'état de personne graciée ou, en matière d'emploi, de leurs handicaps physiques.»

La Loi énonce les motifs de distinction illicite en ce qui a trait à l'emploi et à la prestation de services, de biens et d'installations.

Motifs de distinction illicite

La Loi interdit toute discrimination fondée sur les neuf motifs suivants:

- la race:
- l'origine nationale ou ethnique
- la couleur
- la religion
- l'âge
- le sexe
- la situation de famille
- l'état de personne graciée
- un handicap physique, en matière d'emploi

Juridiction

La Loi s'applique à tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral, aux sociétés de la Couronne ainsi qu'aux entreprises industrielles et commerciales sous juridiction fédérale, comme les banques, les compagnies aériennes et ferroviaires, les entreprises de camionnage interprovincial, les sociétés d'exploitation des mines d'uranium, les forces armées canadiennes et la GRC.

La Parti IV de la Loi touche la protection des renseignements personnels dans les banques de données fédérales; toute l'information à ce sujet peut être obtenue auprès de la Division de coordination de la banque de données, Conseil du Trésor, 21e étage, Place Bell Canada, au 160, rue Elgin à Ottawa (Ontario), ou auprès du Commissaire à la protection de la vie privée, C.P. 2500, Succursale D, Ottawa (Ontario), K1P 6G7.

Dans les domaines qui ne relèvent pas de la compétence fédérale, la protection est assurée par les lois provinciales sur les droits de la personne. Chacune des dix provinces canadiennes a sa propre législation antidiscriminatoire qui rappelle dans les grandes lignes la loi fédérale. On peut obtenir de plus amples renseignements en matière juridictionnelle, à la Commission.

Mandat de la Commission canadienne des droits de la personne

Les fonctions suivantes incombent à la Commission:

1) recevoir des plaintes, mener des enquêtes et corriger la situation dans les cas où il y a eu discrimination;

2) fournir de l'aide et des conseils en ce qui a trait aux programmes spéciaux;

3) mettre en oeuvre des programmes d'information, afin d'amener le public à comprendre la Loi;

4) mener à bien des programmes de recherche et entreprendre des études;

5) étudier les propositions et les recommandations formulées au sujet des droits de la personne et des libertés individuelles;

6) prendre des mesures permettant aux handicapés physiques d'avoir accès, au même titre que les autres personnes, aux biens, services et installations, et encourager autrui à le faire;

7) fournir de l'aide et des conseils, afin d'assurer le respect de la Loi;

8) entretenir des relations étroites avec les organisations et les autorités provinciales concernées par la question.

Les dispositions antidiscriminatoires de la Loi canadienne sur les droits de la personne touchent tous les aspects de l'emploi. Les clauses des conventions collectives, les méthodes de recrutement et d'avancement, les échelles de classification et de rémunération et les régimes de retraite et d'assurance présentent un intérêt particulier pour les employeurs et les cadres de direction. Les méthodes d'emploi et les conventions collectives qui relèvent de la compétence fédérale doivent être conformes aux dispositions de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Rôle des employeurs

L'application avec succès de la Loi canadienne sur les droits de la personne exige la collaboration et l'appui des employeurs. La Loi stipule (Article 10)

« Constitue un acte discriminatoire le fait pour l'employeur ou l'association d'employés

a) de fixer ou d'appliquer des lignes de conduite, ou

b) de conclure des ententes, touchant le recrutement, les mises en rapport, l'engagement, les promotions, la formation, l'apprentissage, les mutations ou tout autre aspect d'un emploi présent ou éventuel pour un motif de distinction illicite, d'une manière susceptible d'annihiler les chances d'emploi ou d'avancement d'un individu ou d'une catégorie d'invidus.»

et (Article 11):

«Constitue un acte discriminatoire le fait pour l'employeur d'instaurer ou de pratiquer la disparité salariale entre les hommes et les femmes qui exécutent, dans le même établissement, des fonctions équivalentes.»

La Loi n'aura les répercussions voulues que si les employeurs font preuve de collaboration. Ils doivent jouer un rôle de premier plan, pour ce qui est des mesures à prendre, afin de supprimer et de prévenir la discrimination. Leurs politiques et leurs programmes sont le fondement même du traitement réservé aux employés, des possibilités offertes en matières d'emploi et d'avancement et des mesures positives prises pour déceler les actes discriminatoires. Les employeurs ont les ressources, l'influence et les aptitudes requises pour apporter les changements qui s'imposent.

Politiques d'emploi

Tout employeur doit s'assurer que tous les postulants et les employés ont les mêmes chances dans le domaine de l'emploi. Le principe de l'égalité des chances s'applique tant dans les établissements dont les employés sont syndiqués que dans ceux dont les employés ne le sont pas, et les formulaires de demande d'emploi, les annonces ainsi que les méthodes de recrutement, d'entrevue et d'avancement doivent lui être conformes.

Les employeurs doivent éviter tout acte discriminatoire dans l'emploi, en n'exigeant de la part des postulants que les qualités professionnelles qui ont un rapport direct avec l'aptitude à remplir les fonctions du poste qui les intéresse. La Commission possède un Guide pour le recrutement et les entrevues de sélection dont on peut se procurer un exemplaire.

Parité salariale pour fonctions équivalentes

Les hommes et les femmes qui exécutent des fonctions équivalentes dans le même établissement doivent obtenir le même salaire, y compris toute forme de rémunération payable à une personne en contrepartie de son travail.

Les critères permettant d'établir l'équivalence des fonctions sont les qualifications, les efforts et les responsabilités nécessaires à l'accomplissement des tâches, compte tenu des conditions de travail.

N'est pas jugée discriminatoire, la disparité salariale fondée sur un facteur reconnu comme raisonnable par une ordonnance de la Commission canadienne des droits de la personne. Cependant, des considérations fondées sur le sexe ne sauraient motiver la disparité salariale.

Les opinions exprimées, les mesures prises pour développer l'économie et les méthodes de rémunération employées au cours des années passées ont donné lieu à d'importants écarts salariaux entre hommes et femmes, écarts qu'on ne peut expliquer par les différences dans les particularités des postes, les niveaux de compétence ainsi que la responsabilité et les efforts requis pour accomplir les tâches assignées. Ces écarts ne sont pas nécessairement la faute d'une personne en particulier, ils ne sont que l'aboutissement de décisions antérieures. Les employeurs sont tenus de déceler ce genre d'écarts et d'y remédier. Il est dans l'intérêt de l'employeur et des employés d'éviter la frustration et la mauvaise volonté qu'engendre la discrimination dans les méthodes de rémunération.

Exigences professionnelles normales et exceptions fondées sur l'âge

En vertu de l'article 14 de la Loi:

Ne constituent pas des actes discriminatoires

a) les refus, exclusions, expulsions, suspensions, restrictions, conditions ou préférences de l'employeur qui démontre qu'ils sont fondés sur des exigences professionnelles normales;

   C'est à l'employeur qu'il incombe de montrer que la discrimination ne se justifie que lorsqu'elle tient aux fonctions à accomplir. Par exemple, il arrive que des emplois exigent une robustesse et une endurance supérieures à la moyenne. Ceci ne revient pas à exclure d'office les femmes. D'autres emplois entraînent une mobilité qui gênerait certaines personnes handicapées, mais là encore, cela ne permet pas à l'employeur de refuser la candidature de tous les handicapés, en tant que groupe. Il est du devoir de l'employeur de s'assurer de la capacité de la personne à exercer les fonctions du poste, sans égard au handicap ou à l'appartenance à un groupe donné.

b) le fait de mettre fin à un emploi en appliquant la règle de l'âge de la retraite en vigueur dans le secteur professionnel concerné;

c) le fait qu'un individu soit, ailleurs qu'en matière d'emploi, l'objet de distinctions fondées sur l'âge et reconnues comme raisonnables par ordonnance de la Commission canadienne des droits de la personne en vertu du paragraphe 22(2).

d) D'autres exceptions s'appliquent aux dispositions de la Loi relative à l'âge minimal et l'âge maximal, ainsi qu'aux caisses de retraite.

Régimes de retraite et d'assurance

En vertu des principes de l'égalité des chances, les conditions d'emploi que comportent les régimes de retraite et d'assurance ne doivent pas différer, en raison d'un motif de distinction illicite. Toutefois, la Loi prévoit certaines exceptions et autorise le gouverneur en conseil, par règlement, à établir d'autres conditions et modalités. Certaines dispositions spéciales fondées sur l'âge, le sexe, la situation de famille ou un handicap physique peuvent être considérées comme étant raisonnables. On peut obtenir, sur demande, des exemplaires du Règlement sur l'application de la Loi canadienne sur les droits de la personne aux régimes de prestations.

Congés et prestations de maternité

Les attitudes discriminatoires envers les femmes en âge d'élever des enfants, ainsi que l'interruption involontaire de leur carrière et les pénalités d'ordre économique (c'est-à-dire les congés obligatoires non payés) qui sont reliés au fait de donner naissance à un enfant et de s'en occuper, ont toujours nui considérablement à l'égalité des chances d'emploi et d'avancement pour les femmes. Un certain nombre de plaintes de discrimination ont été déposées à ce sujet devant la Commission canadienne des droits de la personne. Afin que l'on reconnaisse la responsabilité conjointe du père et de la mère en ce qui concerne le soin des enfants et afin de permettre aux femmes de décider du cours de leur carrière, la Commission canadienne des droits de la personne a pris certaines décisions en ce qui a trait aux questions suivantes:

A. **Congés de maternité obligatoires non payés**

Un employeur ne doit pas exiger qu'une femme enceinte ou venant d'accoucher prenne un congé non payé, avant d'avoir épuisé les autres formes de congé (par exemple, les congés de maladie ou les congés annuels), à moins que les autres employés ne soient tenus de le faire dans des circonstances similaires (par exemple, lorsqu'ils sont incapables, du point de vue médical, de travailler et qu'ils n'ont pas épuisé les autres sortes de congé).

B. **Prestations de maternité et régimes privés d'assurance-invalidité ou d'assurance-maladie**

Les conditions à remplir pour prendre un congé de maternité payé ne doivent pas être plus sévères que dans le cas des autres congés d'invalidité payés.

C. **Prestations pour les parents adoptifs**

Les prestations de maternité visent deux périodes distinctes du congé de maternité. La première est la période, d'habitude relativement courte (environ 5 semaines), où l'accouchée est médicalement incapable de travailler; dans certains cas, cette période peut toutefois être plus longue. La seconde période est celle durant laquelle la famille doit prodiguer beaucoup de soins à l'enfant, à courts intervalles, 24 heures par jour. La Commission croit que tout parent, homme ou femme, adoptif ou naturel, devrait avoir le même droit aux congés et autres avantages se rapportant à ce second type de responsabilité.

Si l'employée est en congé de maternité non payé et que l'employeur offre un régime d'assurance-invalidité ou d'assurance-maladie, les règles suivantes s'appliquent:

Si l'employée est incapable, du point de vue médical, de travailler parce qu'elle est enceinte ou qu'elle a accouché, elle doit être traitée de la même manière que n'importe quel autre employé incapable de travailler pour cause de maladie. En d'autres termes, elle doit recevoir des prestations d'invalidité ou de maladie tout comme n'importe quel autre employé. Les prestations versées pendant le congé de maternité doivent être égales ou supérieures à celles qu'on accorde pour d'autres types de congé.

Pour rendre égales ces prestations, calculées sur une base hebdomadaire, les prestations de maternité versées au titre de l'assurance-chômage peuvent être complétées par des prestations supplémentaires de chômage (PSC) pendant la période où l'employée est incapable de travailler.

Procédure relative aux plaintes

La Loi canadienne sur les droits de la personne prévoit une procédure relative aux plaintes, pour tous les cas de discrimination perçue. Un employé peut déposer une plainte contre l'employeur ou le syndicat en cause, ou les deux, compte tenu de celui qui est le plus en mesure de mettre fin à la pratique discriminatoire. Quelle que soit la nature de la plainte en rapport avec la pratique discriminatoire, elle doit mettre une personne en cause. Une plainte peut être déposée par:

a) une personne ou un groupe de personnes ayant des motifs valables de la faire;

b) une tierce personne non victime de l'acte discriminatoire dénoncé, dans quel cas la Commission canadienne des droits de la personne peut demander le consentement de la victime;

c) la Commission, si elle a des motifs raisonnables de le faire.

La Loi protège contre toute forme de menace, d'intimidation ou de discrimination, toute personne impliquée dans la procédure de règlement des plaintes.

Si la plainte semble ne pas être fondée, si elle est entachée de mauvaise foi ou encore s'il y a trop longtemps (plus d'un an) que l'acte discriminatoire présumé s'est produit, la Commission peut refuser d'instruire la plainte. La Commission peut également refuser de statuer sur toute plainte qui ne relève pas de sa compétence.

Pour régler une plainte, la Commission a l'habitude d'entreprendre une enquête. Si la plainte est fondée mais ne fait l'objet d'aucun règlement, la Commission peut désigner un conciliateur censé régler la plainte, d'une manière acceptable par les parties en cause. Tous les règlements doivent être approuvés par la Commission. Dans certains cas, la Commission pourra constituer un tribunal des droits de la personne. Le tribunal est chargé de déterminer s'il y a eu discrimination et il peut rendre une ordonnance que la Cour fédérale du Canada pourra mettre en application. Le tribunal peut notamment ordonner la réintégration de la victime dans ses fonctions, son dédommagement pour pertes de salaire, dépenses encourues ou préjudice moral et la mise en oeuvre d'un programme spécial, de concert avec la Commission canadienne des droits de la personne.

Autres méthodes de redressement

Avant d'instruire la plainte, la Commission peut demander au plaignant d'avoir recours à un autre moyen, notamment faire appel ou présenter un grief, en vue du règlement de la plainte. Si les démarches effectuées n'aboutissent à aucun règlement, la Commission s'occupe alors de la plainte. Si une plainte peut être instruite, dans un premier temps ou à toutes les étapes, selon les procédures prévues par une autre loi du Parlement, la Commission peut refuser de statuer sur la plainte.

Les employeurs devraient percevoir les plaintes et les griefs présentés comme des moyens de provoquer un changement positif. En prévoyant un règlement interne pour donner suite aux plaintes et aux griefs présentés au sein de leur entreprise, les employeurs évitent ainsi que leurs employés déposent des plaintes à la Commission canadienne des droits de la personne. On peut demander de l'aide et des conseils à la Commission, sans nécessairement devoir présenter une plainte en bonne et due forme.

Programmes spéciaux

Des programmes spéciaux peuvent être mis sur pied pour créer une main-d'oeuvre représentative de la population et pour pourvoir à l'égalité des chances d'emploi de certains groupes qui ont été ou sont victimes d'actes discriminatoires. Les programmes spéciaux sont un moyen idéal de remédier aux conséquences fâcheuses des actes discriminatoires commis autrefois.

2) Mesures préventives

La Commission canadienne des droits de la personne poursuit un double objectif. Elle enquête sur les plaintes qui lui sont présentées en bonne et due forme par des employés et elle recommande le règlement à effectuer lorsque la plainte est fondée. Elle encourage également les employeurs à prendre des mesures préventives. L'idéal est de mettre fin aux pratiques discriminatoires sans l'intervention d'une instance extérieure à laquelle une plainte donne lieu. La meilleure façon pour un employeur de régler ses propres problèmes est d'agir d'une manière qui répond aux besoins de son établissement. Un règlement imposé à un employeur peut poser des problèmes de mise en application, causer des dérangements et être plus coûteux que des programmes préventifs instaurés volontairement par l'employeur.

Préjugé et discrimination

Ce n'est pas tant l'intention de l'employeur qui intéresse la Commission que les répercussions de ses politiques et méthodes. L'existence de préjugés ne devrait nullement entraîner de problèmes. Un préjugé est une façon de penser, un ensemble d'attitudes négatives ou d'opinions préconçues adopté par une personne ou un groupe de personnes à l'égard d'un autre et qui tend à les reléguer à un rang inférieur sans raisons valables. La discrimination est le fait d'établir une distinction arbitraire à l'égard d'une personne ou d'un groupe et, partant, de leur réserver un traitement inéquitable.

Discrimination systémique

Le traitement inéquitable des personnes ne résulte pas nécessairement des préjugés existants. Il découle davantage de la discrimination systémique, c'est-à-dire des politiques et des méthodes qui sont fondées sur les règles en vigueur au sein de l'établissement, les hypothèses formulées ou les méthodes employées dans le passé. La discrimination systémique entachent les méthodes de recrutement et d'embauche, et elle donne lieu à une ségrégation des tâches, à des disparités injustifiables en matière de rémunération et d'avantages sociaux, à la sous-représentation ou la représentation excessive de certains groupes sur le marché du travail. En raison des méthodes autrefois en vigueur, même un traitement «équitable» des employés à l'heure actuelle peut engendrer une discrimination systématique, car elle découle des disparités établies dans le passé. La discrimination systémique résulte des systèmes établis à d'autres fins mais qui finalement empêchent les membres de certains groupes sociaux de participer, à titre de citoyens à part entière, à la vie économique et sociale du pays. La discrimination systémique est le produit de l'institutionnalisation du privilège dans les années antérieures. Ces privilèges ont été enchâssés dans les lois et les règlements, les règles existant sous forme officieuse, les rôles dans la société, le comportement adopté au sein des établissements et la structure de ces derniers.

La discrimination systémique ne prend pas toujours sa source dans les préjugés et le sectarisme, mais elle traduit une attitude qui tolère et renforce les valeurs et les actes qui contribuent à refuser l'égalité des droits et des chances à certains peuples considérés comme différents, à certains égards. Il s'ensuit que la discrimination systémique et l'opinion préconçue de chacun se renforcent mutuellement.

Les programmes préventifs portent essentiellement sur les causes structurales de la discrimination que résident dans les méthodes d'embauche, de gestion du personnel et d'évaluation du rendement. C'est dans ces méthodes que l'on trouve les critères et les plans d'évaluation qui ont un caractère ou des répercussions discriminatoires. Ces systèmes sont empreints de discrimination «systémique» ou «institutionnalisée». Prendre une mesure préventive ne consiste pas à trouver à qui revient la faute ou à rejeter la responsabilité sur quelqu'un, mais à s'attaquer aux causes systémiques de la discrimination. Il est certain que lorsque c'est une opinion préconçue qui cause cette discrimination, il faut la combattre.

Traitement des plaintes des employés

Les employés qui se plaignent auprès de la direction d'être victimes d'actes discriminatoires doivent être pris au sérieux, et il importe d'entamer une enquête avant que s'installe un climat d'hostilité ou de récrimination. Il se peut aussi que la plainte présentée par un employé traduise l'existence d'un problème plus répandu touchant d'autres employés. L'enquête menée sur la plainte permettra de s'en assurer. Dès qu'on se rend compte qu'il y a discrimination, il faut prendre des mesures correctives. Par exemple, on peut résoudre le problème par une simple révision des méthodes d'emploi ou des politiques relatives à la rémunération. Il peut aussi être utile d'instaurer de nouveaux programmes de formation et d'information. Chaque cas donnera lieu à une solution distincte.

Pour s'assurer que la solution est acceptable, il faut en discuter avec les employés en cause et leur syndicat. Les parties en cause doivent convenir d'un plan d'action et d'un calendrier de mise en oeuvre. La collaboration des employés et du syndicat contribuera à accroître l'intérêt, à surmonter les obstacles plus facilement et à assurer le succès de la solution adoptée. La collaboration du syndicat est de première importance si des dispositions de la convention collective sont en jeu ou si les relations qui existent entre le syndicat et la direction doivent être modifiées.

Mais, les plaintes des employés ne doivent pas être les seuls événements à provoquer le changement. Tout gestionnaire vigilant est conscient du phénomène répandu qu'est la ségrégation des tâches, du manque éventuel de possibilités pour les handicapés, des possibilités de formation et d'avancement inégales et d'autres pratiques discriminatoires. Il ne sera certes pas possible de supprimer la discrimination en une seule fois, mais avancer à petits pas permettra d'apporter des améliorations. Vérifier tous les formulaires relatifs au personnel, modifier les normes relatives à l'embauche, élargir l'accès aux programmes de formation ainsi que les possibilités d'avancement ne sont que des exemples des mesures dont il faut payer le prix, mais qui, à court terme, donneront lieu à des résultats non négligeables.

Recrutement et entrevues

Les méthodes de recrutement influent énormément sur la composition du personnel d'un établissement. La politique mûrement réfléchie de venir à bout de la discrimination, sous toutes ses formes, qui s'exerce dans le processus de recrutement, aura d'importantes répercussions. Pour rénover le processus de recrutement, toutes les annonces et demandes d'emploi devront être révisées et établies en conformité avec la législation sur les droits de la personne. Les agents chargés des entrevues doivent être formés, pour accroître leurs aptitudes à faire passer des entrevues d'une part et

s'assurer que leurs valeurs et attitudes ne sont pas entachées de discrimination d'autre part. On pourra avoir recours à des programmes de recrutement spéciaux pour attirer des groupes autrefois sous-employés sur le marché du travail. Ce sont les politiques de recrutement qui déterminent la composition du personnel d'un établissement. Toute mesure prise ou amélioration apportée dans ce domaine aura des effets à long terme et peut être relativement peu coûteuse et facile à réaliser.

Mobilité interne

La mobilité interne dépend des politiques de mutation et d'avancement et des possibilités existantes en matière de formation et de perfectionnement.

Un programme positif de promotion professionnelle permet de recenser les employés qui présentent des possibilités d'avancement, sans égard au niveau d'entrée, aux antécédents professionnels ou à l'appartenance à un groupe donné. Pour trouver ces employés et évaluer leurs possibilités, un système d'évaluation efficace et objectif s'impose. Ce système pourrait prévoir des évaluations du rendement (notamment par les pairs), des examens oraux, des tests écrits, et toute autre formule permettant de déterminer le mérite. Des moyens d'évaluation efficaces doivent être utilisés uniformément au sein de l'établissement, et permettre de se faire une bonne idée du rendement et des possibilités des employés.

Par ailleurs, il est important de bien faire connaître les possibilités qui se présentent en matière de mutation et d'avancement. L'information doit être diffusée uniformément à tous les employés. Tout employé « prometteur» doit être encouragé à se présenter aux concours d'avancement organisés. Les groupes d'employés que l'on relègue dans des ghettos d'emplois ou à des postes de niveau d'entrée doivent être encouragés à occuper des « postes de transition» qui leur permettront d'accéder à une autre catégorie professionnelle. De tels postes doivent faire partie intégrante d'un programme de promotion professionnelle pour donner à tous les employés la chance de quitter les postes sans avenir.

Formation et perfectionnement

Tout système de promotion professionnelle doit comporter des programmes de formation et de perfectionnement, qu'il importe de bien faire connaître. Le choix des employés doit être dicté par des évaluations qui se déroulent de façon uniforme et objective et non par des facteurs comme le dévouement au personnel de supervision et de direction ou l'appartenance à un groupe donné. Aucun groupe ne doit être écarté de façon arbitraire. Les possibilités de formation peuvent être offertes sous diverses formes: formation en cours d'emploi, séminaires organisés au sein de l'établissement, formation à l'extérieur et remboursement des frais d'inscription à l'université. L'employé qui a suivi des cours de formation avec succès doit se voir offrir des possibilités d'avancement. Les responsabilités se rattachant à la promotion, à la formation et au perfectionnement professionnels doivent incomber à plusieurs personnes, de sorte que les nominations et les recommandations fassent l'objet d'une double vérification et que les partis pris soient compensés ou redressés.

Toutes les personnes qui prennent part à la gestion des programmes de promotion et de formation doivent très bien comprendre les principes qui régissent les relations humaines et relativement bien connaître et comprendre les dispositions et la portée de la législation sur les droits de la personne. Il en est de même pour les

décisionnaires et les administrateurs du personnel, et pour ce faire, des programmes de formation doivent être instaurés à leur intention. Une meilleure connaissance de la situation permettra de mettre à jour et de résoudre des problèmes restés dans l'ombre.

Il ne faut pas rester indifférent à l'égard des personnes qui s'opposent aux droits de la personne et aux principes en matière d'égalité et, pour ce faire, établir des programmes de formation et d'information destinés à montrer que ce genre d'opposition n'est plus acceptable de nos jours. Le remaniement des politiques relatives au personnel et l'instauration de programmes de formation et d'information permettront d'amoindrir l'appui manifesté à l'égard de la discrimination et des préjugés. Quiconque fait montre de préjugés comptera peu d'appuis et ne prospérera pas dans un environnement en faveur des principes d'égalité.

Les programmes de sensibilisation et les programmes qui prônent les droits de tous les employés viendront à bout des obstacles non dénoncés officiellement et amèneront tous les membres de l'établissement à déceler les problèmes qui découlent de l'existence de pratiques discriminatoires.

Répercussions de la discrimination

Nombreux sont les établissements qui fonctionnent moins bien, en raison de situations inacceptables attribuables aux attitudes et aux méthodes adoptées les années antérieures. La ségrégation des tâches, les disparités salariales injustifiées, l'existence d'une population active non représentative et de systèmes du personnel établis arbitrairement sont des vestiges du passé. Ils ne correspondent plus aux valeurs sociales actuelles et aux attentes. Chose plus importante encore, sur le plan économique, ils vont à l'encontre de l'efficacité. Les employés victimes d'actes discriminatoires deviennent mécontents et perdent toute motivation au travail. Ils en viennent à accorder une importance décroissante aux objectifs de l'établissement et à la productivité, pour s'attacher davantage à mettre fin à l'injustice perçue. Ils adoptent ainsi un comportement qui ne peut que nuire à la productivité et à la rentabilité.

La discrimination a comme autre répercussion, probablement plus importante mais moins manifeste, l'amoindrissement constant de la productivité en raison de l'utilisation insuffisante des ressources humaines. En empêchant de grands nombres d'employés (femmes, immigrants, handicapés, jeunes ou personnes âgées) de bénéficier des possibilités d'emploi, de formation et d'avancement qui existent, de nombreux employeurs n'obtiennent pas les meilleurs résultats qu'ils attendent de leur main-d'oeuvre. La pénurie des gens de métier et d'autres travailleurs spécialisés s'accroît dans tous les domaines car le réservoir de main-d'oeuvre traditionnel, soit les hommes « premier âge» de race blanche constituent un pourcentage décroissant de la population active globale. Si les employeurs continuent de puiser dans ce réservoir pour y trouver des travailleurs spécialisés, les prix de la main-d'oeuvre vont monter en flèche, comme le montrent clairement les données existantes. L'offre finira par ne plus correspondre à la demande, à moins de puiser dans les groupes de main-d'oeuvre non traditionnels. C'est ce qui va se passer pour la plupart des professions traditionnellement réservés aux hommes, du mécanicien aux ingénieurs électriciens et aux spécialistes en informatique, en passant par les outilleurs-ajusteurs.

Programmes spéciaux

La Loi canadienne sur les droits de la personne prévoit l'instauration de programmes spéciaux destinés à remédier aux effets néfastes des pratiques et des valeurs de nature discriminatoire des années passées ainsi que de la discrimination systémique. Tout employeur peut établir des programmes spéciaux pour aider à des groupes défavorisés à exploiter leur capacité de rendement. Ces programmes doivent toucher essentiellement les procédés de recrutement et les politiques relatives à la formation et au perfectionnement, à l'avancement, à la classification et à la rémunération. L'employeur et l'employé en retireront chacun des avantages. Ainsi, les employés occuperont la place légitime qui leur revient dans l'établissement. Quant à l'employeur, il tirera profit de la motivation et de la productivité accrues qui en résulteront.

On peut remédier à la pénurie de gens de métier et d'autres travailleurs spécialisés en recrutant des femmes et des membres de minorités et en les initiant à des tâches spécialisées, et en créant un environnement favorable aux handicapés. Les lacunes croissantes en matière de communication et la baisse de la motivation des employés mal rémunérés peuvent être écartées en offrant des possibilités de formation et d'avancement. Enfin, l'instauration de programmes de recrutement et de formation à l'intention des groupes minoritaires peut aider à dissiper l'opinion négative des minorités et de la société dans son ensemble à l'égard des employeurs.

La Commission canadienne des droits de la personne est prête à fournir de l'information et de l'aide en ce qui a trait à l'établissement et à la mise en oeuvre de programmes spéciaux.

Services et ressources de la Commission

La Commission canadienne des droits de la personne encourage les employeurs à prendre des mesures préventives. Elle fournit des services et des ressources, notamment:

- elle prête des films et du matériel audio-visuel;
- elle fournit des documents qu'elle a publiés et qui traitent de tous les aspects de la Loi canadienne sur les droits de la personne, notamment sur les programmes spéciaux, les procédures relatives aux plaintes, la parité salariale et les motifs de discrimination;
- elle offre les services d'orateurs pour les réunions et les conférences;
- elle organise des séances de formation et d'information pour les gestionnaires et les employés appelés à former la main-d'oeuvre;
- elle examine des demandes d'emploi et des formulaires relatives au personnel, des politiques, des annonces, des programmes de rémunération et de classification, etc.;
- elle distribue des trousses d'information sur la Loi et sur tous ses aspects, aux gestionnaires et aux employés;
- elle dresse des listes de conseillers susceptibles d'aider les intéressés à établir des programmes sur les droits de la personne;
- elle assure la rédaction d'articles qui paraissent dans des publications internes;
- elle envoie des documents par la poste.

3) Programmes spéciaux et action positive

La Commission canadienne des droits de la personne aide les employeurs désireux de le faire, à instaurer des programmes d'emploi destinés à mettre fin à la discrimination systémique et à assurer le respect de la Loi. Les critères qui régissent les programmes spéciaux découlent des principes de la Loi, du mandat de la Commission canadienne des droits de la personne et du rôle que ces programmes sont censés jouer pour remédier à la discrimination qui s'exerce.

Une analyse approfondie permettra de déceler les domaines en proie à des problèmes, que l'on peut résoudre grâce à un programme spécial. Tout programme spécial doit comporter des objectifs clairement définis et mesurables ainsi qu'un calendrier de travail rigoureux. La mise en oeuvre du programme entraîne une répartition des fonctions de direction entre les divers intéressés. En outre, il importe de consulter les syndicats et les employés concernés à chaque étape du processus, afin d'obtenir leur collaboration. Les fonctions incombant à la haute direction doivent être clairement déterminées et tous les gestionnaires doivent en être informés.

Les programmes spéciaux conviennent particulièrement dans le domaine de l'emploi, notamment en matière de recrutement et d'avancement.

Rôle de la Commission

La Commission joue un rôle actif, en rapport avec les programmes spéciaux.

1) Elle peut formuler des recommandations générales sur les objectifs du programme spécial envisagé.

2) Elle peut, sur demande, prêter son concours à un employeur ou une association d'employeurs en ce qui a trait à un aspect quelconque d'un programme spécial, notamment à ses objectifs.

3) Elle peut également convenir d'un programme spécial dans le cadre du règlement d'une plainte, au cours de l'enquête ou du processus de conciliation.

4) Un tribunal des droits de la personne peut ordonner au mis en cause d'établir un programme spécial.

Paragraphe 15(1)

En vertu du paragraphe 15(1) de la Loi, un programme spécial est un moyen légal d'accroître les chances des groupes défavorisés, en supprimant, diminuant ou prévenant les désavantages qui les lèsent. Agir de la sorte n'est pas faire preuve de discrimination.

«15.(1) Ne constitue pas un acte discriminatoire le fait d'adopter ou de mettre en oeuvre des programmes ou des plans ou de prendre des arrangements spéciaux destinés à supprimer, diminuer ou prévenir les désavantages que subit ou peut vraisemblablement subir un groupe d'individus pour des motifs fondés directement ou indirectement sur leur race, leur origine nationale ou ethnique, leur couleur, leur religion, leur âge, leur sexe, leur situation de famille ou leur handicap physique en améliorant leurs chances d'emploi ou d'avancement ou en leur facilitant l'accès à des biens, des services, installations ou moyens d'hébergement.»

Instaurer un programme spécial ne revient pas à établir la culpabilité de l'employeur. Le paragraphe 15(1) assure clairement la protection des employeurs pouvant être accusés de faire de la «discrimination à rebours», du fait d'avoir instauré un programme spécial.

Établissement d'un programme spécial

Les programmes spéciaux instaurés en matière d'emploi visent à améliorer les chances d'emploi des membres des minorités, des handicapés physiques et des femmes. Le personnel d'une organisation doit être composé de sorte à représenter la main-d'oeuvre disponible. La main-d'oeuvre disponible sera équitablement représentée dans le milieu du travail en modifiant la composition de la main-d'oeuvre employée, afin de remédier à la sous-utilisation de certains groupes ou à l'emploi excessif de certains autres.

Trois grandes étapes marquent l'établissement d'un programme spécial:

1) Déceler les secteurs «problèmes» de l'organisation où le personnel ne représente pas équitablement la population (par exemple, les secteurs où l'on relègue les femmes et les membres des minorités; les secteurs où certains groupes sont peu représentés dans les catégories spécialisées ou les emplois de direction; les secteurs où les handicapés ne sont pas représentés).

2) Déterminer comment les politiques, pratiques et méthodes formelles et informelles de l'organisation causent des problèmes de discrimination.

3) Formuler des solutions destinées à supprimer les obstacles existants et à créer une main-d'oeuvre représentative.

Nécessité d'établir un programme spécial

Les situations suivantes peuvent révéler la nécessité d'instaurer un programme spécial:

1) l'absence de membres de certains groupes (par exemple, des femmes, des membres de minorités, des handicapés) dans certaines catégories professionnelles, à certains niveaux de l'établissement ou dans l'organisation dans son ensemble;

2) des taux de chômage particulièrement élevés chez certains groupes sociaux;

3) des plaintes ou des griefs présentés au sein de l'établissement par des employés;

4) des plaintes présentées à des autorités extérieures par des personnes ou des groupes de personnes;

5) des problèmes de recrutement;

6) un roulement du personnel élevé;

7) des plaintes présentées à la Commission canadienne des droits de la personne, en rapport avec des actes discriminatoires.

Chacun de ces indices peut révéler la nécessité d'effectuer une analyse approfondie du personnel de l'établissement, généralement au moyen de comparaisons statistiques. Ce genre d'analyse permettra de déceler les secteurs où des mesures de correction, notamment sous la forme d'un programme spécial, s'imposent.

Déterminer les causes de la discrimination

Une fois établie la nécessité d'instaurer un programme spécial, il importe d'examiner les méthodes, politiques et pratiques d'emploi pour déterminer de quelle façon elles contribuent à faire de la discrimination et à créer une main-d'oeuvre qui ne représente pas équitablement la population. La discrimination peut s'exercer dans le cadre des nombreuses marches à suivre pour formuler, interpréter et mettre en oeuvre une politique, une méthode ou une pratique relative à l'emploi. Par exemple, il se peut que dans les exigences que doivent satisfaire les employés d'une catégorie donnée, les normes d'ordre physique peuvent ne pas être essentiellement liées à l'accomplissement des tâches et tendre alors à exclure des races dont les membres sont généralement de petite taille. Des agents de recrutement chargés d'examiner des candidatures en rapport avec la mobilité géographique exigée par le poste pourraient être portés à croire que les membres de certains groupes, par exemple les femmes mariées, ne sont pas en mesure de satisfaire à l'exigence en question. Il arrive aussi que les critères qui régissent la formation de la main-d'oeuvre soient appliqués différemment à l'étape de la mise en oeuvre à l'égard des membres de groupes défavorisés, sous prétexte qu'il n'existe aucun moyen pédagogique approprié permettant de répondre aux besoins des employés souffrant d'un handicap physique.

Il est également possible que les politiques, pratiques et méthodes d'emploi des années passées aient influé sur la composition de la population active actuelle. Par exemple, il se peut que dans les années passées, un établissement n'ait pas admis

certains groupes à présenter leur candidature à des postes de niveau d'entrée. Même si ce genre de pratique a disparu, il en est résulté un nombre excessivement faible d'employés «jugés compétents en raison de leur expérience dans l'entreprise» susceptibles d'être promus à des postes de niveau supérieur. Il est aussi important de tenir compte des répercussions éventuelles des décisions prises sur le futur degré de représentation à atteindre. Lorsqu'un employeur envisage la création de nouveaux postes dans son entreprise, il doit déterminer dans quelle mesure la définition des fonctions des postes et des aptitudes qui s'y rapportent tend à accepter ou à exclure des membres de certains groupes aptes à occuper les postes en question. L'analyse effectuée doit également porter sur les mécanismes informels qui influent sur le système d'emploi. Enfin, l'analyse permettra de déceler les secteurs où des changements s'imposent et un programme spécial devrait alors être instauré.

Mise en oeuvre de la solution

Les objectifs d'un programme spécial doivent être définis en termes mesurables (par exemple le nombre de femmes embauchées; le nombre et le niveau des employés, membres de minorités, qui participent à des programmes de formation; le nombre d'emplois créés à l'intention des handicapés). Des dates raisonnables doivent être fixées et les engagements planifiés en matière de finances et de ressources. Il importe également de déterminer les groupes cibles, les classifications des postes et les aptitudes requises, ainsi que le lieu de travail ou les ministères. Bref, les objectifs doivent être réalistes, ne doivent empiéter sur aucun droit de l'employé et ne lui causer aucun préjudice.

Les activités prévues dans le cadre du programme spécial établi peuvent consister à adopter une méthode d'approche à la grandeur de l'établissement, ou à prendre des mesures de correction plus limitées, en rapport avec les groupes précisément visés ou certaines catégories professionnelles ou secteurs géographiques ou encore avec certains éléments du système en matière d'emploi, selon le problème décelé et ses causes. Dans les établissements dont les employés sont regroupés en association, la collaboration du(des) syndicat(s) est essentielle et ce, à toutes les étapes de l'établissement du programme spécial envisagé, dont la première consiste à analyser la composition de la main-d'oeuvre, d'un point de vue statistique.

Le programme adopté doit faire l'objet d'une évaluation de façon régulière, pour s'assurer qu'il se déroule bien et pour décider des mesures à prendre afin de remédier à certaines activités qui ont été inefficaces ou infructueuses.

L'évaluation finale permettra de déterminer les améliorations apportées. Les changements mesurables qui ont opérés dans la composition de la main-d'oeuvre permettront quant à eux de déterminer le succès du programme et la nécessité de le poursuivre.

La Commission canadienne des droits de la personne reconnaît qu'un employeur puisse instaurer un programme spécial de bonne foi et ne pas pouvoir atteindre les objectifs fixés dans les limites indiquées. C'est pourquoi il est primordial de faire preuve de souplesse dans l'établissement des dates, mais les efforts déployés pour atteindre les objectifs doivent être manifestes.

4) Politique d'emploi

La Loi canadienne sur les droits de la personne stipule que tous ont droit à l'égalité des chances d'emploi, indépendamment de considérations fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe ou la situation de famille, l'état de personne graciée ou un handicap physique. Les méthodes d'emploi doivent être fondées sur ce principe.

Le processus de recrutement reflète la politique de l'établissement. Si ce processus fait place, même de façon passive, à des méthodes discriminatoires, alors la discrimination deviendra la norme à respecter. Si, par contre, les méthodes de recrutement et d'embauche contribuent largement à supprimer toutes les barrières existantes, alors la discrimination s'estompera. Les employeurs peuvent envisager sérieusement la suppression de la discrimination en prenant le temps d'examiner leurs méthodes d'emploi et en appliquant les critères recommandés dans le présent document.

Méthodes d'emploi

Les offres d'emploi, les formulaires de demande d'emploi et les entrevues préalables à l'emploi sont les moyens utilisés pour recenser les personnes inaptes à remplir les fonctions du poste ou incompétentes, et, partant, pour écarter leur candidature. Mais, certains des renseignements demandés ne se rapportent pas toujours aux aptitudes ou au rendement requis pour occuper le poste et, par suite, ils peuvent nuire aux chances d'emploi de certains groupes. Les articles 7 et 8 de la Loi stipulent:

«7. Constitue un acte discriminatoire le fait
   a) de refuser d'employer ou de continuer d'employer un individu, ou
   b) de défavoriser un employé, directement ou indirectement, pour un motif de distinction illicite»

«8. Constitue un acte discriminatoire le fait
   a) d'utiliser ou de diffuser un formulaire de demande d'emploi, ou
   b) au sujet d'un emploi présent ou éventuel,
      (i) de publier une annonce, ou
      (ii) de procéder, oralement ou par écrit, à une enquête
   où il est fait, même implicitement, des restrictions, conditions ou préférences pour un motif de distinction illicite»

Les employeurs devraient toujours garder présent à l'esprit, que ce qui importe, ce sont les *répercussions proprement dites* de leurs systèmes en matière d'emploi et de leurs politiques en matière de personnel. Même si les employeurs n'ont nullement l'intention de faire de la discrimination, les méthodes de sélection utilisées depuis toujours peuvent contribuer à exclure certains membres de certains groupes, de façon excessive. Les employeurs doivent se poser les questions suivantes:

a) Est-ce que la réponse à une question donnée pourrait contribuer à exclure, en nombre exagéré, des membres de certains groupes? On sait, par exemple, que les exigences relatives à la taille et au poids tendent à écarter la candidature d'un nombre excessif de femmes et de membres de certaines minorités.

b) Les renseignements demandés sont-ils vraiment nécessaires à l'évaluation de l'aptitude du postulant à accomplir les tâches du poste? Par exemple, le lieu de naissance importe-t-il?

Les questions posées sur les formulaires de demande d'emploi, pendant les entrevues et d'autres façons ne doivent viser à obtenir que les renseignements requis pour fin de communication et se rapporter uniquement à l'accomplissement des tâches qui se rattachent au poste.

Les affiches et les annonces ne doivent comporter aucune exigence susceptible de donner lieu à des actes discriminatoires fondés sur un des motifs de distinction illicite.

Ne constituent pas des actes discriminatoires les refus, exclusions, expulsions, suspensions, restrictions, conditions ou préférences de l'employeur qui démontre qu'ils sont fondés sur des exigences professionnelles normales.

Renseignements utiles pour le recrutement et les entrevues

Les points qui suivent indiquent comment les employeurs peuvent obtenir les renseignements dont ils ont besoin pour bien choisir leurs employés, sans empiéter sur les droits de tout postulant. Certains des renseignements peuvent être demandés une fois l'employé engagé et informé officiellement de la décision.

1) *Nom:* Si le postulant a déjà travaillé sous un autre nom, il constitue un renseignement sur les antécédents de la personne et doit donc être demandé. Par contre, on ne doit pas demander le comment et le pourquoi du changement de nom ou encore le nom de jeune fille de la candidate.

2) *Adresse:* On peut s'enquérir des adresses actuelles et antérieures au Canada. Les questions concernant une adresse à l'étranger qui pourrait indiquer l'origine nationale sont à éviter.

3) *Âge:* Il faut se contenter de demander au candidat s'il a atteint l'âge minimal ou dépassé l'âge maximal prévu par la Loi pour l'emploi en question. Une fois prise la décision d'engager le candidat, on peut vérifier l'âge fourni par ce dernier.

4) *Sexe:* Toute question sur le sexe du candidat dans le formulaire de demande d'emploi est à éviter.

5) *Situation de famille:* La Loi ne permet pas de poser des questions se rapportant à la famille du candidat, à son conjoint, à ses relations, ou des questions sur les arrangements en matière de garderie, sur la planification de la famille ou toute autre question connexe. On peut, par contre, demander au candidat, s'il (ou elle) accepte d'être muté(e), de voyager, de travailler pendant les fins de semaine ou par poste, de faire du travail supplémentaire et dans quelles conditions.

6) *Origine nationale ou ethnique:* Ne poser aucune question sur l'origine nationale ou ethnique, c'est-à-dire sur le lieu de naissance, la langue maternelle, la naturalisation, le lieu de résidence à l'étranger. L'employeur a seulement le droit de s'enquérir si le candidat a le droit de travailler au Canada. Une fois prise la décision d'engager le candidat, l'employeur peut demander à voir le document qui autorise le candidat à travailler au pays.

7) *Service militaire:* Il est rare que le service militaire fasse l'objet d'une question liée à l'emploi. Lorsque la question s'impose, l'employeur peut s'enquérir auprès du service canadien concerné. Il est permis de poser d'autres questions sur le service militaire à la seule condition que l'expérience militaire et les aptitudes acquises soient directement liées aux fonctions du poste envisagé.

8) *Langues:* Les questions sur les langues parlées et écrites sont acceptables seulement si elles sont directement liées aux exigences du poste. Le candidat ne peut être soumis à un test destiné à évaluer ses connaissances linguistiques en français ou en anglais, seulement si l'une de ces langues est indispensable à l'exécution du travail.

9) *Race ou couleur:* Toute question concernant la race, la couleur, le teint y compris la couleur des yeux, des cheveux ou de la peau est inacceptable.

10) *Photographies:* On ne peut exiger que le candidat fournisse une photographie ou accepte d'être photographié. Une photographie peut être demandée pour fins d'identification, une fois le candidat choisi.

11) *Religion:* Toute question relative à l'appartenance ou aux pratiques religieuses est inacceptable. L'employeur peut toutefois demander au candidat s'il est disposé à respecter un horaire de travail précis. Dans la mesure du possible, l'employeur doit respecter les pratiques religieuses du candidat.

12) *Handicap physique:* L'employeur doit se contenter de demander au candidat s'il souffre de handicaps physiques ou de problèmes de santé qui pourraient nuire à son travail. On doit tenir compte d'un handicap physique, s'il met en danger la sécurité du candidat, de ses collègues, des clients ou du public ou s'il peut empêcher le candidat de remplir les fonctions du poste d'une manière satisfaisante.

13) *État de santé:* Un examen médical révèlera certainement des renseignements comme l'âge, la race ou le sexe du candidat. Par conséquent, l'employeur ne doit lui faire subir un examen médical qu'après avoir décidé de l'engager et seulement si l'emploi l'exige. Dans les formulaires de demande d'emploi, on peut indiquer que le candidat choisi devra se soumettre à un examen médical, si cela constitue une exigence professionnelle normale du poste.

14) *Activités paraprofessionnelles:* On ne doit pas poser de questions concernant l'appartenance à des clubs ou des associations. Le candidat peut refuser de fournir la liste des clubs ou associations dont il est membre, s'il estime que cela peut donner lieu à une distinction illicite. Dans tous les cas, les questions relatives à l'appartenance à des associations ne peuvent être posées que si elles sont liées aux aptitudes relatives au poste.

15) *Taille et poids:* Il est rare qu'un emploi exige une taille et un poids donnés. En outre, ce genre d'exigence peut être discriminatoire si elle permet d'écarter un trop grand nombre de femmes ou de personnes appartenant à des groupes minoritaires et si elle n'est pas indispensable à l'exécution des fonctions du poste.

16) *Renseignements sur les membres de la famille:* Ne poser aucune question concernant les membres de la famille, notamment leurs noms, adresses et liens de parenté. Le nom et l'adresse de la personne à prévenir en cas d'urgence ne doivent être demandés, qu'une fois prise la décision d'engager le candidat.

17) *Condamnation pour une infraction criminelle:* La Loi canadienne sur les droits de la personne interdit la discrimination fondée sur l'état de personne graciée. La Commission estime qu'il vaut mieux éviter les questions portant sur un délit pour lequel un candidat n'aurait pas été gracié, à moins que ce délit ne porte atteinte à l'aptitude du candidat à occuper le poste. Par exemple, les questions portant sur les condamnations pour vol ou fraude sont pertinentes s'il s'agit d'un emploi dans le domaine financier, mais tel n'est pas le cas des condamnations pour possession de marijuana. S'il y a lieu, l'employeur peut demander au candidat s'il a commis un délit pour lequel il n'aurait pas été gracié.

18) *Références:* Toute question qu'il ne faut pas poser au candidat doit être évitée lorsqu'on s'adresse aux personnes citées à des fins de référence.

19) *Questions facultatives:* Aucune des questions illicites ne doit être posée comme question facultative.

Même si certains renseignements ne peuvent être obtenus auprès du candidat en vue de prendre la décision en matière d'embauche, on peut les obtenir séparément pour établir des statistiques qui seront utiles pour évaluer les programmes et des politiques et pour déterminer les critères de base des programmes spéciaux.

5) Rôle de l'employeur dans les cas de plainte

La Commission canadienne des droits de la personne informe une entreprise qu'une personne ou un groupe de personnes a déposé une plainte contre elle. Constitue une plainte une allégation faite par une personne, un groupe de personnes ou la Commission, et selon laquelle l'entreprise aurait commis un acte discriminatoire qui aurait pour effet de priver quelqu'un de ses droits ou de limiter ses droits en raison de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe, de sa situation de famille, de son état de personne graciée ou d'un handicap physique.

La plainte doit être instruite conformément à la Loi canadienne sur les droits de la personne. La Commission doit déterminer si la plainte est ou non fondée, c'est-à-dire s'il existe ou non des preuves à l'appui de l'allégation.

Enquête et règlement

Si elle est convaincue qu'aucune autre procédure n'est appropriée, la Commission instruira la plainte. Elle désignera un enquêteur qui sera chargé d'enquêter sur la plainte conformément à la procédure établie. L'enquêteur présentera à la Commission, le plus tôt possible après la fin de l'enquête, un rapport renfermant ses conclusions, ainsi qu'un projet de règlement. Les membres de la Commission canadienne des droits de la personne se rencontrent régulièrement pour étudier les plaintes qui font l'objet d'une enquête.

L'enquêteur pourra formuler l'une des recommandations suivantes à l'intention des commissaires:

- que la plainte soit rejetée parce qu'elle n'est pas fondée (ou pour toute autre raison précisée dans la Loi candienne sur les droits de la personne);
- que la plainte soit retenue parce qu'elle est fondée;
- que le projet de règlement proposé soit accepté;
- qu'un tribunal des droits de la personne chargé d'examiner la plainte soit constitué.

La Commission informera les parties à la plainte de sa décision.

Conciliation

Lorsque la procédure d'enquête échoue et qu'il est prouvé que la plainte est fondée, la Commission peut nommer un conciliateur qui, au cours d'une série de réunions, tentera d'en arriver à un règlement acceptable aux deux parties à la plainte. La Loi canadienne sur les droits de la personne renferme des dispositions selon lesquelles l'une ou l'autre partie peut fournir au conciliateur des renseignements pertinents sans crainte qu'ils ne soient utilisés contre elle ou ne soient divulgués sans son consentement. Le conciliateur n'est pas un témoin contraignable, c'est-à-dire qu'il ne peut être appelé à comparaître devant un tribunal des droits de la personne. Toutes les informations recueillies au cours de la conciliation sont confidentielles.

Les parties qui conviennent d'un règlement à l'étape de la conciliation doivent en soumettre les conditions à l'approbation de la Commission. Elles sont alors tenues légalement de s'y conformer. Toute partie qui refuse ou omet de se conformer aux conditions d'un règlement peut être passible de poursuites conformément à la Loi.

Tribunal des droits de la personne

La Commission peut, à toute étape postérieure au dépôt d'une plainte, mais normalement lorsque la procédure de conciliation échoue, constituer un tribunal chargé d'examiner la plainte. Le tribunal doit donner à toutes les parties en cause, y compris l'employeur et les témoins, la possibilité pleine et entière de comparaître et de présenter des éléments de preuve et des arguments, même par l'intermédiaire d'un avocat. A l'issue de son enquête, le tribunal qui juge la plainte fondée peut

- rendre une ordonnance de ne pas faire;
- recommander l'adoption d'un programme spécial pour prévenir les actes semblables;
- ordonner la réintégration dans ses fonctions d'un employé injustement congédié;
- ordonner au défendeur d'indemniser la victime de la totalité ou de la fraction qu'il juge indiquée des dépenses entraînées par l'acte;
- ordonner au défendeur d'indemniser la victime s'il conclut qu'elle a souffert un préjudice moral par suite de l'acte discriminatoire.

Les ordonnances des tribunaux des droits de la personne peuvent être déposées au greffe de la Cour fédérale du Canada. Elles doivent être exécutées comme celles de cette cour. Les procédures d'appel sont précisées dans la Loi sur la Cour fédérale.

Droits de l'employeur

- L'employeur, à titre de défendeur, a le droit d'être informé de la nature de la plainte. Dans un premier temps, il recevra une copie du formulaire de plainte et un résumé de la Loi. Des informations supplémentaires lui seront par la suite transmises au cours de l'enquête.
- L'employeur sera informé, en gros, du cours que suivra l'enquête. La démarche adoptée par l'enquêteur variera en fonction de la nature de la plainte et de l'entreprise concernée.
- Il sera tenu compte de l'interprétation que donnera des faits l'employeur.
- Les structures et les procédures de l'entreprise seront respectées; l'enquêteur s'y conformera.
- L'employeur peut proposer son propre projet de règlement. Le cas échéant, les conditions de sa proposition, ainsi qu'une note précisant si le plaignant les accepte ou non, figureront au rapport de l'enquêteur.

Responsabilités de l'employeur

- L'employeur doit permettre à l'enquêteur de commencer son enquête aussitôt que possible. A cette fin, l'enquêteur nommé par la Commission entrera en contact avec l'entreprise.
- L'employeur doit fournir à l'enquêteur tous les renseignements pertinents. L'enquêteur pourra avoir besoin de rencontrer des personnes mêlées à l'affaire, d'examiner les dossiers du personnel, les énoncés de politique générale ou toute autre documentation pertinente, et d'observer le déroulement des activités courantes dans le cadre desquelles s'inscrit la plainte — par exemple, comment est exécuté tel emploi, comment est fourni tel service, le milieu de travail et ainsi de suite.
- L'employeur doit faciliter le travail de l'enquêteur. La Loi canadienne sur les droits de la personne renferme des dispositions en vertu desquelles des poursuites peuvent être intentées contre des personnes, des associations — ou leurs agents — qui entravent l'action de l'enquêteur par une action ou une omission. Quiconque est reconnu coupable d'une telle infraction est passible d'une amende maximale de cinquante mille dollars dans le cas d'un employeur, d'une association patronale ou d'une association d'employés, ou de cinq mille dollars dans le cas d'un particulier.
- l'employeur doit permettre à toute personne de dévoiler ce qu'elle sait de l'affaire. La Loi interdit toute menace ou intimidation contre un témoin ou un plaignant, ainsi que toute mesure de représailles prise à leur endroit en raison de leur participation à l'affaire.
- L'employeur doit se conformer aux conditions du projet de règlement si celles-ci sont approuvées par la Commission.

6) Parité salariale pour fonctions équivalentes

L'article 11 de la Loi canadienne sur les droits de la personne porte sur la parité salariale pour fonctions équivalentes. En voici le texte:

Article 11 de la Loi:

«11(1) Constitue un acte discriminatoire le fait pour l'employeur d'instaurer ou de pratiquer la disparité salariale entre les hommes et les femmes qui exécutent, dans le même établissement, des fonctions équivalentes.

(2) Les critères permettant d'établir l'équivalence des fonctions exécutées par des employés dans le même établissement sont les qualifications, les efforts et les responsabilités nécessaires pour leur exécution, considérées globalement, compte tenu des conditions de travail.

(2.1) Les établissements distincts qu'un employeur aménage ou maintient dans le but principal de justifier une disparité salariale entre hommes et femmes sont réputés, pour l'application du présent article, ne constituer qu'un seul et même établissement.

(3) Ne constitue pas un acte discriminatoire au sens du paragraphe (1) la disparité salariale entre hommes et femmes fondée sur un facteur reconnu comme raisonnable par une ordonnance de la Commission canadienne des droits de la personne en vertu du paragraphe 22(2).

(4) Des considérations fondées sur le sexe ne sauraient motiver la disparité salariale.

(5) Il est interdit à l'employeur de procéder à des diminutions salariales pour mettre fin aux actes discriminatoires visés au présent article.

(6) Pour l'application du présent article, «salaire» s'entend de toute forme de rémunération payable à un individu en contrepartie de son travail et, notamment, des traitements, commissions, indemnités de vacances ou de licenciement, primes, de la juste valeur des prestations en repas, loyers, logement et hébergement, des rétributions en nature, des contributions de l'employeur aux caisses ou régimes de pension, aux régimes d'assurance contre l'invalidité prolongée et aux régimes d'assurance-maladie de toute nature et des autres avantages reçus directement ou indirectement de l'employeur.»

Objet de l'article 11 et définitions

En stipulant que les hommes et les femmes qui exécutent, dans le même établissement, des fonctions équivalentes doivent bénéficier de la parité salariale, la Loi vise à établir une plus grande équité dans l'établissement des salaires et à réprimer la tendance selon laquelle les emplois occupés par les femmes sont souvent moins bien rémunérés que ceux occupés par les hommes.

Établissement

« Établissement » s'entend de tous les immeubles, usines ou autres installations nécessaires à la conduite des affaires d'un employeur et qui sont situés à l'intérieur des limites d'une ville, d'un district municipal, d'une grande agglomération, d'un comté ou de la région de la capitale nationale, selon celles qui sont les plus grandes, ou à l'intérieur de limites géographiques plus grandes que peuvent déterminer l'employeur ou l'employeur et le syndicat.

Équivalence des fonctions

« Équivalence des fonctions » s'entend de la valeur des fonctions exécutées par un employé dans un établissement donné par rapport à la valeur des fonctions exécutées par un autre employé ou par un groupe d'employés, cette valeur étant établie en fonction de critères approuvés, sans qu'il ne soit tenu compte ni du marché des salaires, ni du taux des salaires négociés.

Salaire

« Parité salariale » ou « égalité de rémunération » s'entend également de la parité des échelles de salaires là où une telle structure existe.

Critères

En vertu du paragraphe 11(2) de la Loi canadienne sur les droits de la personne, les critères permettant d'établir l'équivalence des fonctions sont les qualifications, les efforts et les responsabilités nécessaires pour leur exécution, considérés globalement, compte tenu des conditions de travail. Ces termes sont définis dans les *Ordonnances sur l'égalité de rémunération*.

a) Les QUALIFICATIONS requises pour l'exécution du travail d'un employé comprennent les aptitudes physiques ou intellectuelles nécessaires à l'exécution de ce travail et acquises par l'expérience, la formation, les études ou attribuables à l'habileté naturelle; la nature et l'importance de ces qualifications chez les employés qui travaillent dans le même établissement doivent être évaluées sans tenir compte de la manière dont elles ont été acquises;

b) l'EFFORT requis pour l'exécution du travail d'un employé comprend tout effort physique ou intellectuel normalement nécessaire à ce travail; lorsqu'on compare les fonctions des employés d'un même établissement à cet égard,
   (i) l'effort déployé par un employé peut être équivalent à celui déployé par un autre employé, que ces efforts soient exercés de la même façon ou non, et
   (ii) l'effort nécessaire à l'exécution du travail d'un employé ne doit pas normalement être considéré comme différent sous prétexte que l'employé accomplit de temps à autre une tâche exigeant un effort supplémentaire;

c) les RESPONSABILITÉS liées à l'exécution du travail d'un employé doivent être évaluées en déterminant dans quelle mesure l'employeur compte sur l'employé pour accomplir son travail, compte tenu de l'importance des exigences du poste et de toutes les ressources techniques, financières et humaines dont l'employé a la responsabilité;

d) les CONDITIONS dans lesquelles l'employé exécute ses fonctions comprennent le bruit, la chaleur, le froid, l'isolement, le danger physique, les risques pour la santé, le stress et toutes les autres conditions liées à l'environnement physique et au climat psychologique; elles ne comprennent pas cependant l'obligation de faire des heures supplémentaires ou de travailler par équipes lorsque l'employé reçoit une prime à cet égard.

Facteurs raisonnables (exceptions)

En vertu du paragraphe 11(3) de la Loi canadienne sur les droits de la personne, il peut exister une disparité salariale entre les employés qui remplissent des fonctions équivalentes, mais cette disparité ne doit être basée, ni directement, ni indirectement, sur des considérations fondées sur le sexe. Voici les sept facteurs reconnus raisonnables pour justifier une disparité salariale:

a) la RÉMUNÉRATION FONDÉE SUR LE RENDEMENT, lorsque les employés son assujettis à un tel régime et font l'objet d'une évaluation dans ce sens après que cette condition ait été portée à leur connaissance;

b) l'ANCIENNETÉ, lorsqu'un régime salarial stipule que les employés ont droit à des augmentations statutaires fondées sur leurs états de service;

c) la SURÉVALUATION DES POSTES, lorsque le poste d'un employé a été réévalué et déclassé et que l'employé reçoit un traitement intérimaire ou que ses augmentations ont été bloquées jusqu'à ce que le traitement du poste ainsi déclassé devienne équivalent ou supérieur au traitement de l'employé en question;

d) l'AFFECTION COMPORTANT DES TÂCHES ALLÉGÉES, lorsqu'un employeur verse temporairement à un employé un traitement supérieur à la valeur du travail exécuté pendant que l'employé se remet d'une blessure ou d'une maladie;

e) le MODE DE RÉMUNÉRATION EN CAS DE RÉTROGRADATION, lorsqu'un employeur attribue à un employé des fonctions moins importantes à cause
   (i) d'un rendement insuffisant attribuable à une diminution de l'aptitude à exécuter le travail, une complexité de plus en plus grande du travail, ou des problèmes de santé, une incapacité partielle ou toute autre cause indépendante de la volonté de l'employé, ou
   (ii) un surplus de main-d'oeuvre nécessitant la réaffectation de l'employé à un poste d'un niveau inférieur, et que l'employeur continue de verser à l'employé le même salaire comme s'il ne l'avait pas réaffecté à un poste moins important;

f) la MÉTHODE DE RÉDUCTION GRADUELLE DU SALAIRE, lorsque le salaire d'un employé fait l'objet d'un réduction graduelle à cause de l'un des motifs mentionnés au sous-alinéa (e)(i); et

g) l'AFFECTATION TEMPORAIRE À DES FINS DE FORMATION, lorsque, dans le cadre d'un programme de perfectionnement, un employé est temporairement affecté à un poste et reçoit un traitement différent de celui des titulaires permanents; ces programmes de perfectionnement doivent être accessibles tant aux femmes qu'aux hommes et leur fournir d'égales possibilités d'avancement.

Tous ces facteurs sont considérés comme raisonnables et justifient une disparité salariale uniquement s'ILS SONT APPLIQUÉS RIGOUREUSEMENT ET D'UNE MANIÈRE ÉQUITABLE DANS LE CALCUL ET LE PAIEMENT DES SALAIRES DES HOMMES ET DES FEMMES qui travaillent dans le même établissement et exécutent des fonctions équivalentes.

Ces facteurs ne peuvent pas, par conséquent, servir d'excuse pour continuer de verser un salaire plus élevé aux employés d'un sexe, et la Commission se penchera sur toutes les plaintes déposées à cet égard.

Rôle de la Commission

En ce qui concerne l'article 11 de la Loi, la Commission canadienne des droits de la personne doit se charger

a) de veiller à ce que les préjugés fondés sur le sexe ne soient pas l'un des facteurs de l'établissement des salaires;

b) de vérifier, s'il y a lieu, que les structures d'établissement des salaires de l'employeur respectent les critères prescrits, et

c) d'empêcher le retour de structures discriminatoires et impropres d'établissement des salaires.

Pour ce faire, en collaboration avec les associations d'employeurs et d'employés, la Commission analysera, au moyen d'instruments de mesure qu'elle aura mis au point, les diverses structures de rémunération afin de déterminer si les salaires sont établis sans discrimination aucune. Elle enquêtera également sur les plaintes liées à la disparité salariale et veillera à ce que des mesures correctives soient prises.

Tout employeur désireux de vérifier si ses structures de rémunération sont conformes aux nouvelles normes de la Loi peut solliciter le concours des spécialistes de la Commission qui l'aideront à analyser ses structures, et recommanderont les correctifs à apporter pour éviter que des plaintes ne soient déposées.

Bureaux de la Commission canadienne des droits de la personne

Vous pouvez obtenir de l'assistance ou de plus amples renseignements des bureaux de la Commission canadienne des droits de la personne:

BUREAU NATIONAL:

Commission canadienne des
droits de la personne
257, rue Slater
Ottawa, Ontario
K1A 1E1
Téléphone: (613) 995-1151

BUREAUX RÉGIONAUX:

Région de l'Atlantique

Adresse du bureau:
Lord Nelson Arcade
Pièce 212
5675, chemin Spring Garden
Halifax, Nouvelle-Écosse
B3J 1H1
Téléphone: (902) 426-8380

Adresse postale:
Case postale 3545
Succursale postale
Halifax-Sud
Halifax, Nouvelle-Écosse
B3J 3J2

Région du Québec

2021, avenue Union
Pièce 1115
Montréal, Québec
H3A 2S9
Téléphone: (514) 283-5218

Région d'Ontario

Édifice Arthur Meighen
55, avenue St. Clair est
Pièce 623
Toronto, Ontario
M4T 1M2
Téléphone: (416) 966-5527

Région des Prairies

Édifice Dayton
323, avenue Portage
Pièce 211
Winnipeg, Manitoba
R3B 2C1
Téléphone: (204) 949-2189

Région de l'Alberta et des Territoires du Nord-Ouest

Édifice Liberty
10506, avenue Jasper
Pièce 416
Edmonton, Alberta
T5J 2W9
Téléphone: (403) 420-4040

Région de l'Ouest

Édifice Montréal Trust
789 ouest, rue Pender
Pièce 1002
Vancouver,
Colombie-Britannique
V6C 1H2
Téléphone: (604) 666-2251

Introduction

This guide is intended to assist employers when recruiting and interviewing prospective employees.

Some information traditionally requested in job advertisements, employment application forms and pre-employment interviews is not always relevant to the job's qualifications and performance. Although the employer may not intend to discriminate, the impact of the questions may be to screen out disproportionate numbers of some groups. For instance:

- height and weight requirements tend to exclude women and some minorities and do not accurately assess a candidate's physical condition
- an applicant's birthplace has little impact on the ability to perform the job

The questions listed in the guide are for illustration only and attempt to answer the questions most frequently asked about human rights legislation.

The Canadian Human Rights Act

The Canadian Human Rights Act requires that equal employment opportunities be provided all individuals without discrimination based on race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, marital status, conviction of an offense for which a pardon has been granted, or physical handicap.

The Act, administered by the Canadian Human Rights Commission, has jurisdiction over federal government departments, agencies and crown corporations and federally regulated business and industry such as banks, airlines and railways.

The Canadian Human Rights Act states in Section 8:

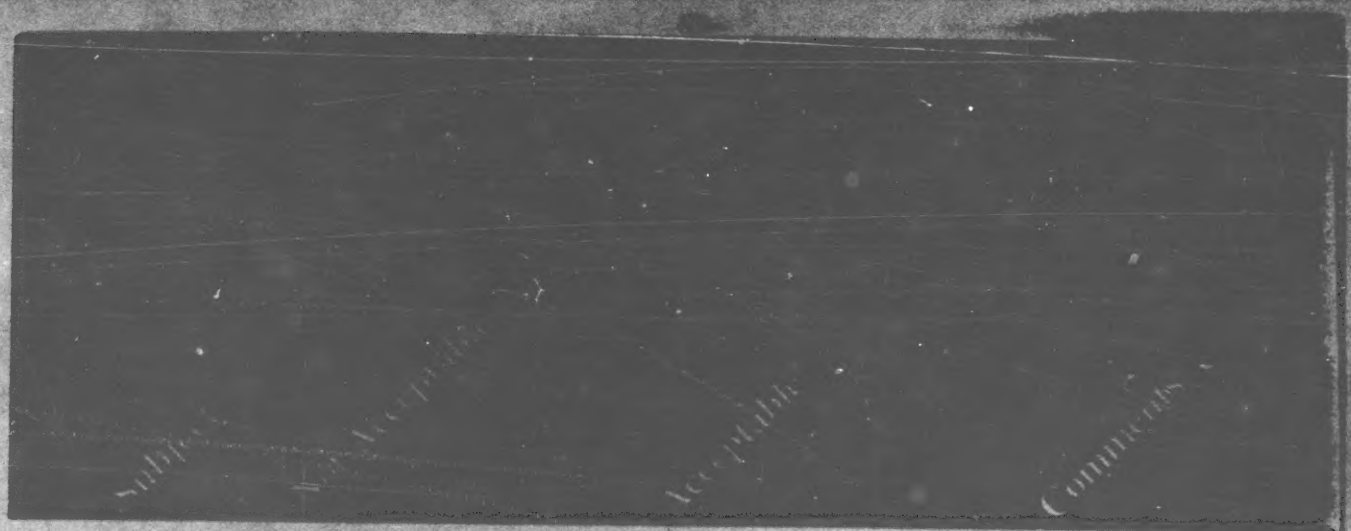
8. It is a discriminatory practice
   (a) to use or circulate any form of application for employment, or
   (b) in connection with employment or prospective employment,
   (i) to publish any advertisement, or
   (ii) to make any written or oral inquiry — that expresses or implies any limitation, specification or preference based on a prohibited ground of discrimination.

Exceptions

Limitations, specifications or preferences implied or expressed are not a discriminatory practice if these are established by the employer to be based on a bona fide occupational requirement.

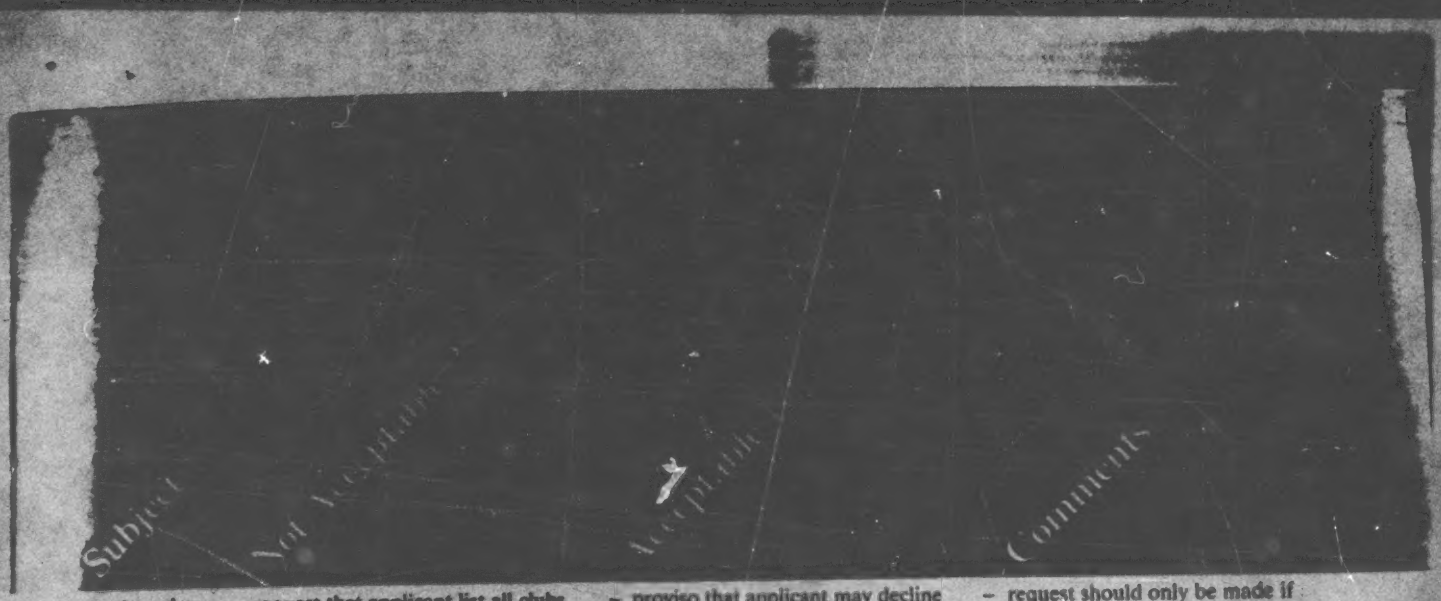
Section 15 of the CHRA allows employers to undertake a special program, plan or arrangement designed to overcome disadvantages which a group has suffered because of discrimination on any of the prohibited grounds.

Employers adopting or carrying out a special program may collect data on candidates' age, race, sex or physical handicaps. However, the burden of proof is on the employer that such data collection will not have discriminatory consequences. The Commission recommends that employers contemplating special programs obtain a copy of the CHRC's *Special Programs: Criteria for Compliance* and contact the CHRC's systemic discrimination consultants for advice and assistance.



1 Name	– maiden name of applicant – inquiry as to previous name, if changed by court order or otherwise	– previous name under which applicant has been educated or employed	
2 Address	– inquiry into foreign addresses which may indicate national origin	– place and duration of current and previous address in Canada	
3 Age	– require birth certificate or baptismal record or any other information regarding age of applicant	– has applicant attained minimum age or exceeded maximum age that applies to employment by law	– verification of age may be obtained after selection decision is made
4 Sex	– any inquiry as to sex on the application form – different or coded application forms for males or females		– correspondence to applicants may be addressed to their homes with the prefixes "Mr., Mrs., Miss, Ms. eg. "Dear Mary Smith" "Dear John Doe"
5 Marital Status	– inquiry as to whether applicant is single, married, remarried, engaged, divorced, separated, widowed, living common law – any inquiry as to applicant's spouse, eg. "Is spouse subject to transfer?" – inquiry as to number of children or other dependents – inquiry as to child care arrangements – inquiry as to whether applicant is pregnant, is breast feeding a child, on birth control or has future childbearing plans	– "Are you willing to travel or be transferred to other areas of the province or country?" if job related	– information required for tax or insurance purposes may be obtained after selection decision is made
6 National or Ethnic Origin	– any inquiry as to birthplace – inquiry into nationality of parents, grandparents, relatives or spouse – any inquiry as to ethnic or national origin, eg. birth certificate, mother tongue – if native born or naturalized – date citizenship received – proof of citizenship	– "Are you legally entitled to work in Canada?" [If further clarification is requested you may state that those so entitled are Canadian citizens, landed immigrants or holders of a valid work permit.]	– an employer may ask for documentary proof of eligibility to work in Canada after selection decision is made

Subject	Not Acceptable	Acceptable	Comments
7 Military	– inquiry into all military service	– inquiry into Canadian military service	– inquiry into all military service permissible if military experience directly related to job applied for
8 Languages	– mother tongue – where language skills were obtained	– inquiry into which languages applicant speaks, reads or writes, only if job related	– testing or scoring an applicant in English or French language proficiency is not approved unless English or French language skill is a requirement of the work to be performed
9 Race or Colour	– any inquiry which would indicate race, colour, complexion including colour of eyes, hair or skin		
10 Photographs	– request for photograph or taking of photograph		– may be required for identification purposes after selection decision is made
11 Religion	– any inquiry as to religious affiliation – any inquiry as to willingness or availability to work on a specific religious holiday – church attended, religious holidays, customs observed or religious dress – request reference or recommendations from pastor, priest, minister, rabbi or other religious leader	– inquiry as to willingness to work a specified work schedule	– it is the duty of the employer to accommodate the religious observances of the applicant, if it is reasonably possible to do so – inquiry after hiring about religion to determine when leave of absence might be required for religious observances
12 Physical Handicap	– inquiry into all physical handicaps, limitations or health problems (this would tend to elicit handicaps or conditions which are not necessarily related to job performance)	– inquiry as to whether applicant has any physical handicaps or health problems affecting the job applied for – inquiry as to any physical handicaps or limitations that the applicant wishes to be taken into consideration during the selection and interview process, or in determining job placement.	– a physical handicap is only relevant to the job if: (a) the handicap would threaten the safety of co-workers, clients or the public; (b) the handicap would prevent the applicant from performing essential job duties satisfactorily even if a reasonable effort were made to accommodate the handicap
13 Medical Information			– a medical examination will necessarily reveal prohibited information about an applicant such as his or her age, race, or sex. Employers should conduct medical examinations only when an employee's physical condition is relevant to the job's duties and then only after the selection decision is made. Employers may indicate on application forms that job offer is conditional on applicant passing a medical examination



14 Organizations	– request that applicant list all clubs or organizations he or she belongs to	– proviso that applicant may decline to list clubs or organizations which may indicate a prohibited ground of discrimination	– request should only be made if membership in organizations is necessary to determine job qualifications
15 Height & Weight			– height and weight requirements may be discriminatory if they screen out disproportionate numbers of minority group individuals or women and cannot be shown to be related to job performance
16 Relatives	– name and address of next of kin and his or her relationship, to be notified in case of emergency	– name and address of person to be notified in case of emergency	– this information should be obtained when the new employee is being documented
17 References	– any inquiry made to a person who is a reference that would not be allowable if made directly to the applicant		
18 Criminal Conviction	– inquiry into whether applicant has ever been convicted of a crime	– inquiry into whether applicant has been convicted of an offence for which no pardon has been granted	– the Canadian Human Rights Act prohibits discrimination based on a criminal conviction for which a pardon has been granted. The Commission discourages inquiries into unpardoned criminal convictions unless the particular conviction is relevant to job qualification
19 Optional Inquiries	– prohibited inquiries marked "optional" will be considered contrary to the Act		

- **Canadian Human Rights Commission**
  257 Slater Street
  Ottawa, Ontario
  K1A 1E1
  Telephone: (613)995-1151

Atlantic Region
Office address:
Lord Nelson Arcade
Room 212
5675 Spring Garden Road
Halifax, Nova Scotia
B3J 1H1
Telephone: (902) 426-8360
Mailing address:
P.O. Box 3545
Halifax South Postal Station
Halifax, Nova Scotia
B3J 3J2

Quebec Region
2021 Union Avenue
Room 1115
Montreal, Quebec
H3A 2S9
Telephone: (514) 283-5218

Ontario Region
Arthur Meighen Building
55 St. Clair Avenue East
Room 623
Toronto, Ontario
M4T 1M2
Telephone: (416) 966-5527

Prairie Region
Dayton Building
323 Portage Avenue
Room 211
Winnipeg, Manitoba
R3B 2C1
Telephone: (204) 949-2189

Alberta and Northwest Territories Region
Liberty Building
10506 Jasper Avenue
Room 416
Edmonton, Alberta
T5J 2W9
Telephone: (403) 420-4040

Western Region
Montreal Trust Building
789 West Pender, Room 1002
Vancouver, British Columbia
V6C 1H2
Telephone: (604) 666-2251

Visual Ear Number
Ottawa: (613) 996-5211
Winnipeg: (204) 949-2882

Canadian Human Rights Commission

November 1981